

**PEMANFAATAN SISTEM TEMU BALIK INFORMASI
DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BARRU**



Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Meraih Gelar
Sarjana Ilmu Perpustakaan pada Jurusan Ilmu Perpustakaan
Fakultas Adab dan Humaniora
UIN Alauddin Makassar

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

Oleh:
ALAUDDIN
MAKASSAR

WAHYUDDIN
NIM. 40400113088

**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UIN ALAUDDIN MAKASSAR
2017**

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Mahasiswa Yang Bertanda Tangan Dibawah Ini:

Nama : Wahyuddin
Nim : 40400113088
Tempat /TnggalLahir : Menrong, 13 September 1995
Jurusan : Ilmu Perpustakaan
Fakultas : Adab dan Humaniora
Alamat : Dusun Tassilli Desa Pattallassang Kab. Gowa
Judul : Pemanfaatan Sistem Temu Balik Informasi di Dinas
Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru .

Menyatakan dengan sesungguhnya dan penuh kesadaran skripsi ini benar adalah hasil karya penulis sendiri. Jika dikemudian hari terbukti bahwa merupakan duplikat, tiruan, plagiat, atau dibuat oleh orang lain, sebagian atau seluruhnya maka skripsi ini dan gelar yang diperoleh batal demi hukum.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

ALAUDDIN
M A K A S S A R

Samata, 10 Agustus 2017
Penulis



Wahyuddin
Nim: 40400113088

PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi ini berjudul, **"Pemanfaatan Sistem Temu Balik Informasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru"**, yang disusun oleh Wahyuddin NIM: 40400113088, mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, telah diuji dan dipertahankan dalam sidang *munaqasyah* yang diselenggarakan pada hari Rabu, tanggal 23 Agustus 2017, dinyatakan telah dapat diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP), dengan beberapa perbaikan.

Samata, 11 September 2017

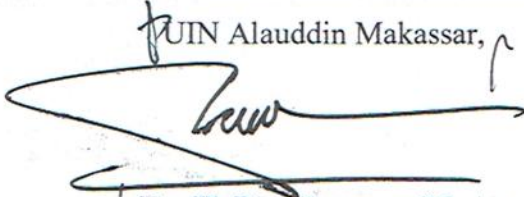
DEWAN PENGUJI

Ketua	: Dr. Abd. Rahman R, M.Ag.	(.....)
Sekretaris	: Marni, S.IP., M.IP.	(.....)
Munaqisy I	: Dr. Andi Miswar, S.Ag., M.Ag.	(.....)
Munaqisy II	: Touku Umar, S.Hum., M.IP.	(.....)
Konsultan I	: A. Ibrahim. S. Ag., SS., M.Pd.	(.....)
Konsultan II	: Drs. M. Jayadi, M.Ag.	(.....)
Pelaksana	: Ali Akbar	(.....)

Diketahui oleh,

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora

UIN Alauddin Makassar,


Dr. H. Barsihannor, M. Ag.
NIP. 19691012 199603 1 003

KATA PENGANTAR

Dengan menyebut nama Allah yang Maha pengasih dan Maha penyayang. Tiada kata yang paling indah selain ucapan puji syukur atas segala rahmat dan karunia Allah Swt. Karena penulis telah menyelesaikan skripsi dengan judul “Pemanfaatan Sistem Temu Balik Informasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru” Shalawat serta salam semoga tetap tercurahkan kepada sang revolusioner islam sejati Nabi Muhammad Saw. Beserta sahabat sampai kepada para pengikutnya yang senantiasa istiqomah sampai akhir zaman.

Penulis menyadari bahwa, dalam proses penyusunan skripsi ini banyak mendapatkan bimbingan dan bantuan, baik moral maupun material dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis ingin mengucapkan banyak terima kasih atas bantuan yang diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Kepada kedua orang tua tercinta Ayahanda **Hasanuddin** dan Ibunda **Sitti Banuna** dan ketiga kakak saya yaitu Hasnaeni, Sultan, Fadli Hasan dan adik saya Muh Ali Akbar, terima kasih atas pengorbanannya, jerih payah dan cucuran keringat, dukungan, kepercayaan dan segala do'anya dan terima kasih yang tak terhingga.

Atas dukungan, arahan dan bantuan dari berbagai pihak, perkenankanlah penulis menyampaikan rasa hormat penghargaan serta ucapan dan terima kasih dengan ketulusan hati kepada yang terhormat:

1. Prof. Dr. H. Musafir Pababbari, M.Si rektor Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, beserta wakil rektor I Prof. Dr. Mardan, M.Ag. wakil rektor II Prof. Dr. H Lomba Sultan, M.A. Wakil rektor III Prof. Siti Aisyah, M.A., Ph.D. UIN Alauddin Makassar.

2. Dr. H. Barsihannor, M.Ag, Dekan beserta Wakil Dekan I Dr. Abd. Rahman R, M.Ag. Bidang Akademik, Wakil Dekan II Dr. Syamsam Syukur, M.Ag. Bidang Administrasi Umum, dan Wakil Dekan III Dr. Abd. Muin, M. Hum. Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar.
3. A. Ibrahim, S.Ag., S.S., M.Pd. ketua jurusan Ilmu Perpustakaan dan Himayah, S.Ag., S.S., M. MIMS sekretaris jurusan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar.
4. A. Ibrahim, S.Ag., S.S., M.Pd. pembimbing I, dan Drs. M. Jayadi, M.Ag. pembimbing II yang banyak meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan, petunjuk, nasehat dan motivasi hingga terselesaikannya penulisan skripsi ini.
5. Dr. Andi Miswar., S.Ag., M.Ag. penguji I dan Touku Umar. S.Hum. M.IP. penguji II. Terima kasih atas masukan dan nasehat yang diberikan hingga terselesaikannya penulisan skripsi ini.
6. Para Dosen Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, dengan segala jerih payah dan ketulusan, membimbing dan memandu perkuliahan sehingga memperluas wawasan keilmuan penulis.
7. Para Staf Tata Usaha di lingkungan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar yang telah banyak membantu penulis dalam penyelesaian administrasi selama perkuliahan dan penyelesaian skripsi ini.
8. Kepala Perpustakaan Pusat dan Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar dan segenap stafnya yang telah menyiapkan literatur dan memberikan kemudahan untuk dapat memanfaatkan perpustakaan secara maksimal sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.

9. Kepada sahabat-sahabatku: Hamasah: Fattah, Radul, Mail, Arif dan Syahrul yang telah memberikan motivasi dan semangat selama kuliah dan masukan-masukan serta nasihat-nasihatnya dalam penyelesaian skripsi ini terima kasih untuk semuanya.
10. Buat teman-teman seperjuangan Angkatan 2013 terkhusus AP 3/4 Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar yang sama-sama berjuang dibangku kuliah sampai lulus.
11. Teman-teman KKN angkatan 54, khususnya posko Desa Sapanang Kec. Kajang Kab. Bulukumba yang telah banyak melukis kenangan indah selama dua bulan.
12. Buat Kekasih saya Anita Rahmania yang selalu memberikan semangat dalam menyelesaikan skripsi ini.

Ahirnya penulis berharap skripsi ini semoga bermanfaat dan kepada Allah Swt. jualah penulis panjatkan doa, semoga bantuan dan ketulusan yang telah diberikan senantiasa bernilai ibadah di sisi Allah SWT. dan mendapat pahala yang berlipat ganda. Amin.

Samata, 11 September 2017

Penulis

Wahyuddin



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
M A K A S S A R

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR DIAGRAM.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
ABSTRAK	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Fokus Penelitian dan Deskripsi Fokus	4
E. Kajian Pustaka	5
D. Tujuan dan manfaat penelitian	6
BAB II KAJIAN TEORITIS.....	8
A. Sistem Temu Balik Informasi	8
B. Tujuan dan Fungsi Sistem Temu Kembali Informasi	11
C. Efektivitas Sistem Temu Kembali Informasi	12
D. Proses Temu Kembali Informasi.....	13
E. Sistem Informasi	14
F. Pengertian Katalog.....	16
G. Bentuk dan Jenis Katalog.....	18
H. Tujuan dan Fungsi Katalog	21
I. Perpustakaan Umum	24
BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....	30
A. Jenis dan Pendekatan Penelitian.....	30
B. Sumber Data dan Informan	31
C. Tempat dan Waktu Penelitian	32
D. Teknik Pengumpulan Data	33

E. Instrumen Penelitian	34
F. Metode Analisis Data.....	35
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	36
A. Gambaran Umum Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru	36
B. Pemanfaatan Sistem Temu Balik Informasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru	48
C. Kendala-kendala Yang Dihadapi Pemustaka Dalam Memanfaatkan Sistem Temu Balik Informasi (katalog kartu) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru.....	56
BAB V PENUTUP.....	59
A. Kesimpulan	60
B. Saran.....	60
DAFTAR PUSTAKA	61
LAMPIRAN.....	63



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
M A K A S S A R

DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Komposisi Bahan Pustaka.....	38
Tabel 2 : SDM Perpustakaan	39
Tabel 3 : Waktu Pelayanan	44
Tabel 4 : Alokasi Anggaran Komposisi Persentase	46



DAFTAR DIAGRAM

Diagram 1 : Komposisi SDM.....	41
Diagram 2 : Anggota perpustakaan sesuai profesinya	45





UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
M A K A S S A R

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Katalog Kartu	49
Gambar 2. koleksi perpustakaan	50
Gambar 3. pemustaka.....	54



ABSTRAK

Nama : Wahyuddin

Nim : 40400113088

Judul : Pemanfaatan Sistem Temu Balik Informasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru

Skripsi ini membahas tentang pemanfaatan sistem temu balik informasi (katalog) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru, Pokok permasalahan yang diangkat dalam penelitian ini adalah bagaimana pemanfaatan sistem temu balik informasi (katalog kartu) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru dan apa saja kendala pemustaka dalam menggunakan sistem temu balik informasi (katalog kartu) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru.

Tujuan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui pemanfaatan sistem temu balik informasi (katalog kartu) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru dan mengetahui kendala pemustaka dalam menggunakan sistem temu balik informasi (katalog kartu) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru.

Jenis penelitian yang digunakan adalah jenis penelitian deskriptif kualitatif. Metode yang diterapkan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah peneliti sendiri dengan alat bantu berupa pedoman wawancara, perekam suara dan kamera. Teknik analisis data yang digunakan adalah teknik analisis data kualitatif deskriptif.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pemanfaatan sistem temu balik informasi (katalog kartu) kurang yang menggunakannya, hal tersebut disebabkan oleh beberapa faktor yaitu susah dalam menggunakannya dan tidak mengerti apa yang dimaksud dengan katalog, tidak adanya pedoman atau petunjuk dalam menggunakan katalog kartu dan kurangnya peran pustakawan dalam mensosialisasikan katalog kartu di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru.

Kata Kunci : Pemanfaatan Katalog Kartu

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Salah satu hal penting yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari sebuah perpustakaan adalah adanya proses temu balik informasi, dimana secara *spesifik* juga akan berkaitan langsung dengan penelusuran informasi. Temu balik informasi dapat diartikan sebagai kegiatan yang bertujuan untuk menyediakan informasi kepada pemustaka sebagai jawaban akan kebutuhan informasi pemustaka. Temu balik informasi merupakan istilah yang mengacu pada temu balik dokumen, sumber atau data yang dimiliki unit informasi atau perpustakaan. Sistem temu balik informasi merupakan sistem yang berfungsi untuk menemukan informasi yang relevan dengan kebutuhan pemustaka. Salah satu hal yang perlu diingat bahwa informasi yang terkandung dalam sebuah dokumen bersifat *tekstual*. Sedangkan penelusuran informasi merupakan bagian dari sebuah proses temu balik informasi yang dilakukan untuk memenuhi kebutuhan pemakai akan informasi yang dibutuhkan, dengan bantuan alat penelusuran dalam temu balik informasi yang dimiliki perpustakaan.

Penelusuran informasi merupakan bagian dari sebuah proses temu balik informasi yang dilakukan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka akan informasi yang dibutuhkan. Dengan bantuan berbagai alat penelusuran dan temu balik informasi yang dimiliki perpustakaan/unit informasi. Penelusuran informasi menjadi penting karena

jantung dari sebuah layanan informasi atau perpustakaan adalah bagaimana memenuhi kebutuhan informasi yang diminta pemakai, bagaimana menemukan informasi yang diminta pemakai dan bagaimana memberikan jalan kepada pemakai untuk menemukan informasi yang dikehendaki.

Informasi akan berguna bagi seseorang apabila memberi nilai pengetahuan baru bagi pemakainya. Dengan banyaknya informasi yang muncul di dunia ilmu pengetahuan dan teknologi semakin sulit orang untuk memperoleh informasi yang tepat baginya bahkan yang dapat langsung dimanfaatkan, dengan demikian hal yang sangat dibutuhkan dan yang paling penting dari suatu informasi adalah bentuk penyajiannya yang bermanfaat dan tepat bagi pemustaka. Berdasarkan pengetahuan ini, sistem temu balik informasi dapat menambah nilai atau jasa yang tidak tersedia di tempat lain. Hal ini menjadi tantangan bagi petugas informasi apalagi seorang pustakawan untuk menyediakannya.

Sistem temu kembali informasi adalah suatu proses untuk mengidentifikasi, kemudian memanggil suatu dokumen dari suatu simpanan. Pengertian lain menyatakan bahwa sistem temu balik informasi merupakan proses yang berhubungan dengan representasi, penyimpanan, pencarian dengan pemanggilan informasi yang relevan dengan kebutuhan informasi yang diinginkan pengguna (Ibrahim, 2013: 69).

Sesuai Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan pada bab IV Pasal 12 ayat 1, koleksi perpustakaan diseleksi, diolah, disimpan, dilayankan, dan dikembangkan sesuai dengan kepentingan pemustaka dengan

memperhatikan perkembangan teknologi dan komunikasi (Perpustakaan Nasional RI 2009 :12).

Pembahasan mengenai pemanfaatan sistem temu balik informasi juga berkaitan dengan Firman Allah dalam Qur'an surah Al-Baqarah Ayat 31:

وَعَلَّمَ آدَمَ الْأَسْمَاءَ كُلَّهَا ثُمَّ عَرَضَهُمْ عَلَى الْمَلَائِكَةِ فَقَالَ أَنْبِئُونِي بِأَسْمَاءِ هَؤُلَاءِ إِنْ كُنْتُمْ صَادِقِينَ ﴿٣١﴾

Terjemahannya:

Dan dia mengajarkan kepada Adam nama-nama (benda) seluruhnya, kemudian mengemukakannya kepada Para Malaikat lalu berfirman: "Sebutkanlah kepada-Ku nama benda-benda itu jika kamu memang benar orang-orang yang benar. (Departemen Agama Republik Indonesia).

Beberapa pelajaran yang bisa diambil dari ayat di atas :

Pelajaran Pertama: Bahwa bahasa merupakan sesuatu yang « *taufiqiyah* » , yang berarti Allah-lah yang mengajarkannya kepada manusia, tanpa itu, manusia tidak akan bisa berbahasa dan mengenal benda-benda yang ada disekitarnya. Kemudian setelah itu, manusia mengembangkannya lewat pengalaman dan pelajaran dan itupun tidak lepas dari bimbingan Allah swt.

Pelajaran kedua : Salah satu sarana untuk memakmurkan dunia adalah ilmu, dengan ilmu, dunia ini akan menjadi makmur dan bermanfaat bagi manusia tanpa ilmu dunia ini akan menjadi hancur.

Setelah melakukan kunjungan dan observasi awal di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru, peneliti mengamati bahwa sistem temu balik informasi yang digunakan masih menggunakan katalog manual (katalog kartu). Pada kegiatan observasi tersebut peneliti menemukan berbagai permasalahan yang

berkaitan dengan pemanfaatan sistem temu balik informasi diantaranya yaitu pemustaka cenderung langsung mencari bahan pustaka di rak buku daripada menggunakan katalog kartu untuk menemu kembali informasi yang diinginkannya.

Pada penelitian sebelumnya telah dilakukan oleh Magdalena M.G. Lumeno pada tahun 2015, mengenai pemanfaatan sistem temu balik informasi bahwa setengah dari mahasiswa Universitas Negeri Manado tidak mengetahui sistem katalog yang diterapkan di UPT Perpustakaan. Dari hasil penelitian tersebut membuktikan bahwa masih kurang yang yang mengetahui pemanfaatan sistem temu balik informasi (katalog) yang diterapkan oleh Universitas Negeri Manado.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka masalah yang akan dibahas dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana Pemanfaatan sistem temu balik informasi (Katalog Kartu) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru.?
2. Apa kendala yang di hadapi pemustaka dalam memanfaatkan sistem temu balik informasi (Katalog Kartu) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru.?

C. Fokus Penelitian dan Deskripsi Fokus

1. fokus Penelitian

Untuk menghindari salah pengertian dalam Penelitian ini, maka penulis perlu menjelaskan bahwa skripsi ini berjudul Pemanfaatan Sistem Temu Balik Informasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru, yang dimaksud penulis disini adalah sistem temu balik informasi adalah katalog kartu, sedangkan objek yang diteliti adalah pemustaka yang memanfaatkan sistem temu balik informasi (katalog kartu) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru.

2. Deskripsi fokus

Untuk menghindari kesalahpahaman pembaca maka penulis perlu memberika pengertian terhadap kata-kata yang penting dalam penelitian ini yang sebagai berikut:

Sistem temu balik informasi (katalog kartu) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru, dalam hal untuk memenuhi kebutuhan pemustaka dalam menemukan bahan pustaka yang diketahui berdasarkan pengarang, judul atau subyeknya.

Kendala-kendala dalam pemanfaatan sistem temu balik informasi (katalog kartu) yaitu untuk mengetahui apa kendala dalam pemanfaatan katalog kartu di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru.

E. Kajian Pustaka

Dalam membahas judul ***“Pemanfaatan Sistem Temu Balik Informasi Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru”***, ada beberapa buku atau karya tulis yang penulis anggap relevan dengan objek penelitian ini antara lain sebagai berikut:

1. *"Pengantar Ilmu Perpustakaan "*, Sulisty-Basuki tahun 1991, dalam buku ini dibahas tentang organisasi koleksi perpustakaan, termasuk cara mengolah, menyimpan, serta temu kembali sebaik dan secepat mungkin.
2. *"Pengantar ilmu perpustakaan dan kearsipan"*, yang ditulis oleh Andi Ibrahim pada tahun 2014, dalam buku ini dibahas jenis-jenis perpustakaan dimana ada pengertian perpustakaan dan perpustakaan umum.
3. *"Katalogisasi bahan pustaka dan informasi"*, yang ditulis oleh Himayah pada tahun 2013, yang membahas tentang katalogisasi koleksi perpustakaan dan katalogisasi bahan pustaka.
4. *"Kosa kata indeks"*, yang ditulis Andi Ibrahim pada tahun 2013, yang membahas temu kembali informasi bibliografi dengan bahasa alamiah pada field judul dan subyek.

D. Tujuan dan manfaat penelitian

1. Tujuan Penelitian

Dilihat dari rumusan masalah di atas, tujuan penulisan ini untuk:

- a. Untuk mengetahui pemanfaatan sistem temu balik informasi (katalog kartu) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru.
- b. Untuk mengetahui kendala dalam pemanfaatan sistem temu balik informasi (katalog kartu) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru.

2. Manfaat penelitian

- a. manfaat teoritis

1. Dalam penelitian ini bermanfaat mengetahui pemanfaatan sistem temu balik informasi dalam penggunaan katalog kartu.
2. Hasil penelitian ini diharapkan menjadi salah satu bahan acuan para pustakawan/pemustaka untuk memanfaatkan katalog kartu.

b. Manfaat Praktis

1. Dalam penelitian ini akan mendapatkan hasil dalam penelusuran temu balik informasi dengan menggunakan katalog kartu.
2. Diharapkan dapat menjadi sumber informasi bagi pengembangan ilmu pengetahuan pada umumnya dan ilmu perpustakaan pada khususnya.
3. Hasil penelitian ini diharapkan menjadi salah satu referensi yang dapat digunakan penulis, pembaca dan penyimak dalam penulis berikutnya yang akan diteliti.

BAB II

TINJAUAN TEORITIS

A. Sistem Temu Balik Informasi

Sistem temu balik informasi bisa dikatakan alat atau tempat pencarian yang dilakukan oleh pemustaka dalam mencari informasi yang diinginkannya. Sistem temu balik informasi merupakan suatu sistem, setting sistem dan situasi yang memungkinkan terjadi penelusuran serta ditemukan informasi potensial yang diinginkan oleh pemustaka. Sistem temu balik informasi juga meliputi kegiatan mengorganisasikan dokumen atau informasi agar dapat diakses dengan mudah dan cepat. Dengan kata lain sistem yang dapat menjembatani informasi dengan pengguna yang membutuhkan informasi (Husaebah, 2013: 161).

Sistem temu kembali informasi adalah suatu proses untuk mengidentifikasi, kemudian memanggil suatu dokumen dari suatu simpanan. Pengertian lain menyatakan bahwa sistem temu balik informasi merupakan proses yang berhubungan dengan representasi, penyimpanan, pencarian dengan pemanggilan informasi yang relevan dengan kebutuhan informasi yang diinginkan pengguna (Ibrahim, 2013: 69).

Definisi lain menurut Taqae-sutcliffe yang dikutip oleh (Zamadiah, 2007: 32), yang mengemukakan bahwa sistem temu balik informasi adalah suatu proses yang dilakukan untuk menemukan dokumen yang dapat memberikan kepuasan bagi pengguna dalam memenuhi kebutuhan informasinya.

Temu kembali sebagai suatu proses pencarian dokumen dengan menggunakan istilah-istilah pencarian untuk mendefinisikan dokumen sesuai

dengan subjek yang diinginkan, sementara itu Salton (1983:1) menjelaskan bahwa secara sederhana temu kembali informasi merupakan suatu sistem yang menyimpan informasi dan menemukan kembali informasi tersebut (Zainab, 2002: 41).

Temu balik informasi merupakan keseragaman dari operasi berurutan yang dilakukan untuk menentukan lokasi informasi yang diperlukan atau dokumen yang berisi informasi tersebut, disusul dengan penyediaan dokumen atau kopinya dan dihasilkan oleh sarana sistem temu balik informasi. Sebuah sistem temu balik informasi (STBI) pada umumnya dibentuk oleh bahasa temu balik informasi dan kriteria pencocokan yang dirancang untuk penelusuran informasi pada koleksi informasi tertentu. Sistem temu balik khusus temu balik informasi diwujudkan dengan sarana fasilitas teknis tertentu seperti katalog, tesaurus, komputer dan sebagainya.

Sistem temu balik membagi sistem temu balik menjadi dua yaitu temu balik dokumen yang menjawab pertanyaan akan menghasilkan dokumen berisi informasi yang dicari, kopi dokumen atau alamatnya dalam pangkalan data. Sistem temu balik data dirancangkan untuk menghasilkan fakta yaitu ciri substansi tertentu, karakteristik spesies biologi tertentu atau nama spesies yang memiliki karakteristik tertentu, ciri umum sistem ini ialah hanya dapat menemubalik informasi yang telah di kenalkan sebelumnya (Basuki 2004: 233).

Sistem temu kembali informasi di desain untuk menemukan dokumen atau informasi yang di perlukan masyarakat pengguna. Selanjutnya Salton (1983: 2) menjelaskan bahwa sistem temu kembali informasi bertujuan untuk

menjembatani kebutuhan informasi pengguna dengan sumber informasi yang tersedia dalam situasi seperti di kemukakan sebagai berikut yaitu:

1. Penulis mempresentasikan sekumpulan ide dalam sebuah dokumen menggunakan sekumpulan konsep.
2. Terdapat beberapa pengguna yang memerlukan ide yang dikemukakan oleh penulis tersebut, tapi mereka tidak dapat mengidentifikasi dan menemukan dengan baik.
3. Sistem temu kembali informasi bertujuan untuk mempertemukan ide yang dikemukakan oleh penulis dalam dokumen dengan kebutuhan informasi pengguna yang dinyatakan dalam bentuk *key word query*/istilah penelusuran.

Selanjutnya Salton (1983: 3) juga mengemukakan fungsi utama sistem temu kembali informasi sebagai berikut:

- a. Mengidentifikasi sumber informasi yang relevan dengan minat masyarakat pengguna yang ditargetkan.
- b. Menganalisis isi sumber informasi (dokumen) 3 Merepresentasikan isi sumber informasi dengan cara tertentu yang memungkinkan untuk dipertemukan dengan pertanyaan pengguna.
- c. Merepresentasikan pertanyaan (query) pengguna dengan cara tertentu yang memungkinkan untuk dipertemukan sumber informasi yang terdapat dalam basis data.
- d. Mempertemukan dengan pernyataan pencarian dengan data yang tersimpan dalam basis data.
- e. Menemukan kembali informasi yang relevan.

- f. Menyempurnakan unjuk kerja sistem berdasarkan umpan balik yang diberikan oleh pengguna.

Sistem temu balik informasi adalah proses yang berhubungan dengan representasi, penyimpanan, pencarian dengan pemanggilan informasi yang relevan dengan kebutuhan informasi yang diinginkan pengguna (Ingwersen, 1992: 49).

B. Tujuan dan Fungsi Sistem Temu Kembali Informasi

Sistem temu balik informasi merupakan salah satu elemen penting dalam kegiatan temu kembali koleksi dan informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka. Menurut Lancaster (1979:32), Fungsi utama sistem temu kembali informasi dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Untuk menganalisis isi sumber informasi suatu dokumen.
2. Merepresentasikan isi sumber informasi dengan cara tertentu yang memungkinkan untuk dipertemukan dengan pernyataan (*Query* pengguna).
3. Merepresentasikan pernyataan *Query* pengguna dengan cara tertentu yang memungkinkan untuk dipertemukan dengan sumber informasi yang terdapat dalam basis data perpustakaan.
4. Mempertemukan pernyataan pencarian dengan data yang tersimpan dalam basis data.
5. Menemukan kembali informasi yang relevan.
6. Menyempurnakan untuk kerja sistem berdasarkan umpan balik yang diberikan oleh pengguna.

Tujuannya adalah untuk mempelajari proses temu kembali, membentuk, membangun dan mengevaluasi sistem temu kembali yang dapat memberikan

informasi yang diinginkan secara efektif antara pengarang dan pemakai. Sehingga dapat disimpulkan bahwa fungsi yang utama dari suatu sistem temu kembali informasi adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengidentifikasi informasi yang relevan kepada masyarakat pemakai.
- b. Untuk meneliti muatan /indeks dari dokumen.
- c. Untuk menghadirkan muatan/indeks dari sumber yang diteliti dengan pemakai.
- d. Untuk meneliti *query* pemakai dan untuk menghadirkannya didalam suatu format yang akan menghasilkan temuan dokumen yang sesuai pada basis data.
- e. Untuk memenuhi statemen pencarian dengan database yang di simpan.

C. Efektivitas Sistem Temu Kembali Informasi

Efektivitas merupakan kemampuan untuk memilih tujuan dengan memanfaatkan sarana dan prasaran yang tepat untuk mencapai tujuan. Dalam memanfaatkan efektivitas temu kembali informasi, harus gunakan parameter untuk mengevaluasi agar hasil yang diberikan sistem sesuai dengan permintaan pengguna. Evaluasi dilakukan untuk menjelaskan bagaimana sistem beroperasi atau untuk mengetahui mengapa sistem berfungsi pada tingkat efisiensi tertentu. Efektifitas berhubungan dengan pencapaian tujuan yang lebih dikaitkan dengan hasil kerja. Menurut pendapat lain efektifitas sistem temu kembali informasi adalah kemampuan dari sistem itu untuk memanggil berbagai dokumen dari suatu database sesuai dengan permintaan pengguna. Efektivitas dari sistem temu kembali informasi dapat diukur. Ada dua hal penting yang biasanya digunakan dalam mengukur kemampuan sistem temu kembali informasi yaitu rasio atau perbandingan perolehan (*recall*) dan ketepatan.

Rasio perolehan (*recall*) adalah perbandingan dokumen ditemukan dengan jumlah total dokumen relevan dalam sistem, sedangkan rasio ketepatan (*precision*) adalah perbandingan antara dokumen yang ditemu balik dalam penelusuran dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa perolehan (*recall*) dan ketepatan (*precision*) merupakan suatu hal yang sangat bertentangan. Sebab perolehan merupakan jumlah keseluruhan dokumen yang terpanggil oleh sistem dan belum tentu relevan dengan permintaan pengguna. Sedangkan ketepatan merupakan kemampuan sistem untuk tidak memanggil dokumen yang tidak relevan dengan permintaan pengguna. Dengan demikian apabila *recall* tinggi maka *precision* rendah jika *precision* tinggi maka *recall* rendah. Oleh karena itu *precision* yang biasanya menjadi salah satu ukuran yang digunakan untuk menilai keefektifan suatu sistem temu kembali informasi.

D. Proses Temu Kembali Informasi

Dalam meningkatkan pelayanan, perpustakaan harus mengikuti perkembangan teknologi informasi, karena itulah perancangan sarana sistem temu balik yang cepat dan efisien akan memudahkan pemustaka perpustakaan dalam penemuan kembali informasi di perpustakaan. Menurut Sulistyo-Basuki (1993: 132) menyatakan bahwa temu balik informasi merupakan istilah *generic* yang mengacu pada temu balik dokumen atau sumber data yang telah dimiliki unit informasi. Sedangkan menurut Guinchat & Calire (1983: 101) menyatakan bahwa *information retrieval covers a rang of operation aimed at supplying the user with information in response to specifcinguires or regular needs*. Dari definisi tersebut dikatakan bahwa temu kembali informasi meliputi sejumlah kegiatan yang

mempunyai tujuan menyediakan informasi bagi pemustaka sebagai jawaban atas pencarian atau penelusuran berdasarkan informasi yang diinginkannya.

Berdasarkan kedua pendapat tadi, dapat disimpulkan bahwa sistem temu balik informasi merupakan prosedur yang dirancang untuk menemukan kembali informasi yang tersimpan dengan menggunakan sarana penelusuran, agar tidak ketinggalan zaman. Perpustakaan harus bekerja lebih giat guna mengikuti perkembangan informasi yang semakin pesat, oleh karena itu perpustakaan sebagai suatu organisasi yang bergerak di bidang jasa harus mengelola sumber informasi tersebut, agar dapat dimanfaatkan oleh pengguna perpustakaan yang membutuhkannya dengan merancang dengan sistem temu balik yang baik dan mudah penggunaannya, perpustakaan dapat membantu pemustaka dalam mencari informasi yang di inginkan.

E. Sistem Informasi

Sistem informasi dapat didefinisikan sebagai kumpulan elemen yang saling berhubungan satu sama lain yang membentuk satu kesatuan untuk mengintegrasikan data, memproses dan menyimpan serta mendistribusikan informasi. Dengan kata lain sistem informasi merupakan kesatuan elemen elemen yang saling berinteraksi secara sistematis dan teratus untuk menciptakan dan membentuk aliran informasi yang akan mendukung pembuatan keputusan dan melakukan kontrol terhadap jalannya perusahaan, (Oetomo, 2002. 11).

Informasi artinya perpustakaan menyediakan informasi yang diperlukan pengguna jasa layanan perpustakaan. Pemberian informasi ini dilakukan baik atas permintaan maupun tidak diminta. Hal terakhir ini dilakukan bila perpustakaan

menganggap informasi yang tersedia sesuai dengan minat dan keperluan pengguna (Suwarno, 2010. 33).

Mengacu pada pendapat James B Bower dan kawan-kawan dalam bukunya *Computer Oriented Accounting Informations System*, maka sistem penghasil informasi atau yang dikenal dengan nama sistem informasi memiliki pengertian, Sistem informasi adalah suatu cara tertentu untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh organisasi untuk beroperasi dengan cara yang sukses dan untuk organisasi bisnis dengan cara yang menguntungkan. Pada dasarnya sistem informasi merupakan suatu sistem yang dibuat oleh manusia yang terdiri dari komponen-komponen dalam organisasi untuk mencapai suatu tujuan yaitu menyajikan suatu informasi. Sistem informasi di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi, mendukung operasi, bersifat manajerial, dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan. Sistem informasi menerima masukan data dan intruksi, mengolah data tersebut sesuai intruksi dan mengeluarkan hasilnya. Model dasar sistem menghendaki agar masukan, pengelolaan dan keluaran tiba pada saat bersamaan, yang sebaiknya sesuai untuk sistem pengolaan informasi yang paling sederhana dimana semua masukan tersebut tiba pada saat bersamaan tetapi hal tersebut jarang terjadi.

Fungsi pengelolaan informasi sering membutuhkan data yang telah di kumpulkan dan diolah dalam periode waktu sebelumnya, karena itu ditambahkan sebuah penyimpanan data file (*data file storage*) ke dalam model sistem informasi, dengan begitu, kegiatan pengolahan tersedia baik bagi data baru

maupun data yang telah dikumpulkan dan disimpan sebelumnya, (Wahyono,2004 : 17).

F. Pengertian Katalog

Katalog berasal dari Bahasa Latin "*catalogus*" yang berarti daftar barang atau benda yang disusun untuk tujuan tertentu. Contoh katalog dalam pengertian umum adalah katalog perpustakaan, katalog penerbit, dan sebagainya. Menurut Saleh (2009: 55) katalog adalah daftar informasi pustaka atau dokumen yang ada di perpustakaan atau toko buku maupun penerbit tertentu. Daftar tersebut bisa berbentuk kartu, lembaran, buku atau bentuk lain, yang memuat informasi mengenai pustaka atau kepustakaan yang terdapat di perpustakaan atau unit informasi.

Katalog perpustakaan dapat diartikan sebagai sarana temu kembali informasi yang berisi informasi yang berisi daftar inventaris buku di perpustakaan. Menurut Singarimbun (2006:73), Katalog merupakan indeks koleksi perpustakaan. Katalog adalah daftar yang berisi informasi tentang bahan pustaka atau dokumen yang terdapat pada perpustakaan, toko buku maupun penerbit tertentu dan katalog adalah wakil dari pada dokumen yang dimiliki oleh perpustakaan tertentu.

Beberapa definisi katalog menurut ilmu perpustakaan dapat disebutkan sebagai berikut:

1. Katalog berarti daftar berbagai jenis koleksi perpustakaan yang disusun menurut sistem tertentu.

2. *A catalogue is a list of, an index to, a collection of books and/or other materials, it enables the user to discover: what material is present in the collection, where this material may be found.*
3. Katalog perpustakaan merupakan suatu rekaman atau daftar bahan pustaka yang dimiliki oleh suatu perpustakaan atau beberapa perpustakaan yang disusun menurut aturan dan sistem tertentu.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa katalog merupakan daftar dari koleksi perpustakaan atau beberapa perpustakaan yang disusun secara sistematis, sehingga memungkinkan pengguna perpustakaan dapat mengetahui dengan mudah koleksi apa yang dimiliki oleh perpustakaan dan dimana koleksi tersebut dapat ditemukan. Sedangkan pengertian katalog induk (*union catalog*) sangat berkaitan erat dengan kerjasama pengatalogan (*cooperative cataloguing*). Cooperative cataloguing sesuai dengan istilahnya merupakan kerjasama antar perpustakaan dalam pembuatan katalog dan hasilnya katalog induk. Jadi secara ringkas dapat dikatakan bahwa katalog induk merupakan hasil kerjasama atau penyatuan dari beberapa katalog perpustakaan.

Secara umum katalog adalah suatu daftar sistematis yang berisi informasi tertentu dari benda atau barang yang didaftar. Katalog adalah presentasi ciri-ciri dari sebuah bahan pustaka atau dokumen, misalnya (judul, pengarang, deskripsi fisik, subyek dll). Koleksi perpustakaan yang merupakan wakil ringkas bahan pustaka yang disusun secara sistematis. Katalog perpustakaan adalah deskripsi pustaka milik suatu perpustakaan yang disusun secara sistematis (sistematis, abjad, nomor klasifikasi) sehingga dapat digunakan untuk mencari dan

menemukan lokasi pustaka dengan mudah. Katalog merupakan suatu daftar yang berisi keterangan-keterangan yang lengkap (komprehensif) dari buku-buku koleksi, dokumen atau bahan lainnya, (Bafadal, 2011, 89).

Selain untuk alat bantu penelusuran koleksi, katalog dapat juga digunakan untuk mengetahui kekayaan koleksi suatu perpustakaan sebab kartu katalog mewakili buku-buku yang ada di rak yang dimiliki oleh suatu perpustakaan.

Sedangkan katalog perpustakaan artinya adalah daftar buku atau bahan lain yang terkumpul di suatu perpustakaan / suatu koleksi. Daftar ini disusun menurut suatu susunan yang mudah dikenali, berisi keterangan dari buku dan disajikan dalam bentuk tertentu. Yang dimaksud dengan susunan yang mudah dikenal adalah menurut abjad, atau menurut simbol klasifikasi dari subjek buku. Sedangkan yang dimaksud dengan keterangan dari buku adalah judul, pengarang, editor, pelukis, penerjemah, keterangan cetakan, imprint, lokasi dan lain sebagainya. Keterangan dari buku ini harus diberikan dalam bentuk dan susunan menurut peraturan katalogisasi.

Katalog perpustakaan adalah suatu daftar yang sistematis dari buku dan bahan-bahan lain dalam suatu perpustakaan dengan informasi deskripsi mengenai pengarang, judul buku, tahun terbit, bentuk fisik, ciri khas bahan, dan tempatnya (Jonner, 2003, 1).

G. Bentuk dan Jenis Katalog

Berdasarkan bentuk fisiknya, ada beberapa macam katalog yang digunakan pada perpustakaan. Umumnya kita mengenal lima macam katalog yaitu:

1. Katalog kartu (*card catalog*) katalog kartu yang terbuat dari kertas manila yang agak tebal daripada kertas HVS, kartu ini memiliki ukuran 12,5 x 7,5 cm. selanjutnya kartu katalog ini disimpan dalam laci-laci katalog dan disusun secara alfabetis subyek (katalog pengarang), alfabetis subyek (katalog subyek) maupun urutan klasifikasi (kartu selfist).
2. Katalog berkas (*sheaf catalog*) adalah katalog yang berupa lembaran lepas, disatukan dengan penjepit khusus. Setiap lembar memuat satu entri, dan setiap penjepit berisi 500-600 lembar slip. Ukuran katalog berkas ini 12,5 x 20 cm.
3. Katalog buku (*book catalog*) adalah katalog tercetak dalam bentuk buku, yang masing-masing halamannya memuat sejumlah entri.
4. Katalog elektronik, adalah katalog dalam bentuk file di komputer katalog ini mudah diakses untuk penelusuran atau pencarian ulang.
5. Katalog online, yaitu katalog yang entri-entrinya disusun dalam komputer dengan menggunakan database tertentu.

Selain itu katalog juga terdiri atas beberapa jenis yaitu:

1. Katalog pengarang, digunakan jika buku yang akan dicari hanya diketahui nama pengarangnya, atau ingin mengetahui pengarang tertentu telah mengarang buku apa saja. Katalog pengarang disusun sistematis berdasarkan nama pengarang suatu karya didalam kabinet katalog. Penulisan nama pengarang adalah dengan cara menuliskan terlebih dahulu nama keluarga.

2. Katalog judul, digunakan jika buku yang akan dicari hanya diketahui judul bukunya atau ingin mengetahui judul buku tertentu yang sama telah dikarang oleh pengarang mana saja. Katalog judul disusun secara sistematis berdasarkan judul dalam cabinet katalog. Melalui katalog judul dapat diketahui judul-judul buku yang sama, yang dikarang oleh pengarang yang berbeda.
3. Katalog subyek, digunakan untuk mengetahui berbagai buku yang membahas subyek yang sama. Biasanya digunakan dalam mengumpulkan bahan pustaka untuk kepentingan pembuatan penelitian, makalah dsb, yang membahas suatu subyek tertentu. melalui katalog subyek akan diketahui karya-karya yang dikarang oleh berbagai pengarang dengan judul yang berbeda-beda tetapi memiliki pokok bahasan yang sama.

Dari beberapa macam katalog tersebut diatas, ada keuntungan dan kelemahannya masing-masing, sebagai contoh katalog kartu mempunyai keuntungan:

- a. Tidak mudah hilang, karena tidak mudah dibawa-bawa seperti katalog buku atau berkas.
- b. Mudah menggunakannya.
- c. Luwes, karena dengan mudah kita dapat menyisipkan kartu-kartu baru.
- d. Mudah dalam menggandakan entri-entrinya.
- e. Mudah dibuatkan petunjuk-petunjuknya (*guide card*)

Adapun kelemahan katalog kartu antara lain:

- a. Katalog kartu sangat tergantung pada tempat, sehingga bila jumlahnya sampai melebihi kapasitas laci katalog akan menimbulkan kesulitan dalam menggunakannya.
- b. Katalog kartu tidak bisa dibawa kemana-mana

Unsur-unsur yang dalam sebuah katalog:

- 1) Nama pengarang atau yang dianggap sebagai pengarang
- 2) Judul buku judul tambahan
- 3) Data khusus/matematis untuk jenis bahan pustaka tertentu
- 4) Imprint (ompressum) untuk menyatakan kota penerbit, penerbit dan tahun terbit.
- 5) Kolasi untuk menyatakan jumlah halaman keterangan lain dan ukuran buku.
- 6) Nomer seri bila buku itu mempunyai nomor seri.
- 7) Anotasi yang merupakan catatan.
- 8) Tanda buku (call number)

H. Tujuan dan Fungsi Katalog

Tujuan katalog menurut Charles Ammi Cutter adalah:

1. Memberikan kemungkinan seseorang menemukan sebuah buku yang diketahui pengarang, judul buku dan subyeknya.
2. Menunjukkan buku yang dimiliki perpustakaan dari pengarang tertentu, berdsarkan subyek tertentu, dan dalam literature tertentu.
3. Membantu dalam pemilihan buku berdasarkan edisinya atau berdasarkan karakternya.

Adapun fungsi dari katalog adalah sebagai berikut:

- a. Menunjukkan tempat suatu buku atau bahan lain dengan menggunakan simbol-simbol angka klasifikasi dalam bentuk nomor panggil, atau menunjukkan dimana bahan pustaka tersebut disimpan.
- b. Sebagai alat/sarana yang disediakan perpustakaan untuk menemukan kembali bahan pustaka yang sudah diketahui pengarang, judul atau subyeknya.
- c. Mendaftar semua buku dan bahan lain dalam susunan alfabetis nama pengarang, judul buku, atau subyek buku yang bersangkutan kedalam satu tempat khusus perpustakaan untuk memudahkan pencarian entri-entri yang diperlukan.
- d. Memberikan kemudahan untuk mencari suatu buku atau bahan lain di perpustakaan dengan hanya salah satu dari daftar kelengkapan buku yang bersangkutan.

Katalog merupakan kunci untuk mengetahui isi koleksi dari perpustakaan itu sendiri, antara lain:

- 1) Untuk memberikan gambaran yang jelas kepada pemakai jasa perpustakaan tentang koleksi buku-buku yang terdapat dan dimiliki oleh suatu perpustakaan.
- 2) Untuk menolong pemakai perpustakaan dalam mendapatkan buku yang diperlukan secara cepat dan tepat.
- 3) Agar para pengguna perpustakaan mudah mendapatkan informasi yang diinginkan.

- 4) Sebagai sarana pemilihan buku yang tepat untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan.
- 5) Katalog berfungsi sebagai wakil buku yang memberikan keterangan yang lengkap tentang ciri-ciri buku.
- 6) Katalog berfungsi sebagai “*an instrument of communication*” yang menginformasikan buku-buku perpustakaan.

Adapun fungsi katalogisasi secara umum adalah sebagai berikut:

- a) Mencatat bahan pustaka yang ada di perpustakaan untuk memudahkan pengguna.
- b) Mencari untuk menelusuri pustaka.
- c) Mempermudah pencarian buku dalam perpustakaan berdasarkan pengarang, judul dan subyek.

Selanjutnya tujuan dari pembuatan katalog perpustakaan adalah untuk membantu pengguna perpustakaan untuk menemukan sumber informasi yang dimiliki oleh perpustakaan. Selain itu katalog perpustakaan merupakan wakil dokumen yang berisikan sumber informasi yang dimiliki oleh perpustakaan itu berada.

Dengan demikian dapat disimpulkan, bahwa pembuatan katalog perpustakaan dapat membantu seseorang menemukan sebuah buku yang diketahui berdasarkan:

- 1) Pengarang
- 2) Judul
- 3) Subyek

- 4) Menunjukkan buku yang dimiliki perpustakaan
- 5) Oleh pengarang tertentu
- 6) Berdasarkan subyek tertentu
- 7) Dalam jenis literature tertentu
- 8) Membantu dalam pemilihan buku
- 9) Berdasarkan edisinya
- 10) Berdasarkan karakternya

Adapun fungsi dari pembuatan katalog perpustakaan pada umumnya adalah:

1. Sebagai alat pengumpul atau "*assembling list*" yang fungsinya mencatat, mendaftar atau mengumpulkan setiap koleksi yang ada dipergustakaan dibawah entri-entrinya.
2. Sebagai alat pencari atau penelusur (*finding list*), yang membimbing pemakai untuk mencari dan menelusuri koleksi yang dicari di bawah entri-entri dari koleksi atau karya tersebut.
3. Sumber yang memberikan alternative pilihan karya.
4. Memberi petunjuk dimana buku disusun dalam rak.
5. Sumber penyusunan bibliografi.

Dari tujuan dan fungsi inilah nampak betapa pentingnya katalog perpustakaan, karena katalog merupakan kunci bagi koleksi suatu perpustakaan.

1. Perpustakaan Umum

Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang mempunyai tugas melayani seluruh lapisan masyarakat tanpa membedakan tingkatan usia, tingkatan sosial,

dan tingkatan pendidikan. Perpustakaan umum lazimnya berada pada setiap kabupaten/kota, kecamatan, kelurahan, yang mempunyai koleksi bersifat umum dan berfungsi melayani seluruh lapisan masyarakat di sekitarnya (Sutarno, 2008: 165).

Menurut manifesto perpustakaan umum oleh UNESCO (Chowdhury, 2008: 27) bahwa perpustakaan umum merupakan cerminan perwujudan prinsip demokrasi dimana perpustakaan umum mampu berfungsi sebagai tempat pembelajaran seumur hidup untuk seluruh lapisan masyarakat, selain itu perpustakaan umum juga menyediakan yang dapat di akses bebas oleh masyarakat pemakainya. Jangkauan wilayah perpustakaan umum biasanya dibatasi pada satu wilayah atau daerah tertentu agar jumlah dan keanekaragaman masyarakat yang harus dilayani dapat dibatasi (Ibrahim, 2014: 39).

Perpustakaan umum memiliki sejumlah ciri-ciri yang bias membedakan dengan jenis perpustakaan lainnya. Ciri-ciri tersebut antara lain: pertama, terbuka untuk umum ini berarti perpustakaan umum harus bias dikunjungi oleh seluruh lapisan masyarakat tanpa memandang perbedaan jenis kelamin, usia, status sosial, suku dan etnis serta paham politik yang dianut oleh kelompok tertentu dalam masyarakat. Kedua, di biayai oleh umum biaya ini berasal dari pajak yang dipungut oleh pemerintah dari masyarakat. Oleh karena dibiayai oleh masyarakat maka perpustakaan umum harus bisa dinikmati oleh masyarakat. Ketiga, jasa yang disediakan oleh perpustakaan umum bersifat Cuma-Cuma. Jasa yang disediakan termasuk jasa referal yang berarti jasa pemberian informasi, jasa peminjaman, dan akses internet (Basuki, 1995: 46).

Menurut manifesto perpustakaan umum UNESCO, tujuan dan fungsi perpustakaan umum adalah (Basuki. 46):

1. Memberikan kesempatan kepada masyarakat umum untuk membaca bahan pustaka yang dapat membantu mereka dalam meningkatkan kehidupan mereka dalam meningkatkan kehidupan mereka ke arah yang lebih baik.
2. Menyediakan sumber informasi yang cepat, tepat dan murah bagi masyarakat khususnya topic-topik yang sedang hangat di masyarakat dan berguna bagi mereka.
3. Membantu warga untuk mengembangkan kemampuan yang dimilikinya sehingga yang bersangkutan dapat memberikan manfaat bagi orang lain melalui penyediaan bahan bacaan di perpustakaan umum, seringkali fungsi ini disebut sebagai fungsi pendidikan bagi perpustakaan umum atau yang lebih dikenal dengan fungsi untuk pembelajaran sepanjang hayat.
4. Bertindak sebagai agen kultural. Perpustakaan umum merupakan pusat utama kehidupan budaya bagi masyarakat sekitarnya. Perpustakaan umum bertugas menumbuhkan apresiasi budaya masyarakat sekitarnya dengan cara menyelenggarakan pameran budaya, ceramah, pemutaran film dan penyediaan informasi yang dapat meningkatkan keikutsertaan, kegemaran dan apresiasi masyarakat terhadap segala bentuk seni budaya.

Keberadaan perpustakaan tidak dapat dipisahkan dari peradaban dan budaya umat manusia. Tinggi rendahnya peradaban dan budaya suatu bangsa dapat dilihat dari kondisi perpustakaan yang dimiliki. Hal itu karena ketika manusia purba mulai menggores dinding gua tempat mereka tinggal, sebenarnya

mereka mulai merekam pengetahuan mereka untuk diingat dan disampaikan kepada pihak lain. Mereka menggunakan tanda atau gambar untuk mengekspresikan pikiran atau apa yang dirasakan serta menggunakan tanda-tanda dan gambar tersebut untuk mengomunikasikannya kepada orang lain. Waktu itulah eksistensi dan fungsi perpustakaan mulai disemai. Penemuan mesin cetak, pengembangan teknik rekam, dan pengembangan teknologi digital yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi mempercepat tumbuh-kembangnya perpustakaan. Pengelolaan perpustakaan menjadi semakin kompleks. Dari sini awal mulai berkembang ilmu dan teknik mengelola perpustakaan.

Perpustakaan sebagai sistem pengelolaan rekaman gagasan, pemikiran, pengalaman, dan pengetahuan umat manusia, mempunyai fungsi utama melestarikan hasil budaya umat manusia tersebut, khususnya yang berbentuk dokumen karya cetak dan karya rekam lainnya, serta menyampaikan gagasan, pemikiran, pengalaman, dan pengetahuan umat manusia itu kepada generasi-generasi selanjutnya. Sasaran dari pelaksanaan fungsi ini adalah terbentuknya masyarakat yang mempunyai budaya membaca dan belajar sepanjang hayat.

Disisi lain, perpustakaan berfungsi untuk mendukung Sistem Pendidikan Nasional sebagaimana diatur dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Perpustakaan merupakan pusat sumber informasi, ilmu pengetahuan, teknologi, kesenian, dan kebudayaan. Selain itu, perpustakaan sebagai bagian dari masyarakat dunia ikut serta membangun masyarakat informasi berbasis teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana

dituangkan dalam Deklarasi World Summit of Information Society – WSIS, 12 Desember 2003. (UU No 43, Tahun 2007).

Perpustakaan umum adalah pusat informasi yang menyediakan pengetahuan dan informasi siap akses bagi para pemakainya (Sudarsono, 2006 / 159). Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial-ekonomi (UU No 43, Tahun 2007).

Dalam UU No 43 tahun 2007 pasal 22 yang menjelaskan jenis perpustakaan umum yaitu:

1. Perpustakaan umum diselenggarakan oleh Pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, kecamatan, dan desa, serta dapat diselenggarakan oleh masyarakat.
2. Pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten / kota menyelenggarakan perpustakaan umum daerah yang koleksinya mendukung pelestarian hasil budaya daerah masing-masing dan memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat.
3. Perpustakaan umum yang diselenggarakan oleh Pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, kecamatan, dan desa/kelurahan mengembangkan sistem layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
4. Masyarakat dapat menyelenggarakan perpustakaan umum untuk memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat.

5. Pemerintah, pemerintah provinsi atau kabupaten/kota melaksanakan layanan perpustakaan keliling bagi daerah yang belum terjangkau oleh layanan perpustakaan meneta.



BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Metodologi adalah suatu pekerjaan yang ilmiah yang mencakup keterpaduan antara metode (cara) dengan pendekatan yang dilakukan dan berkenaan dengan instrumen, teori, konsep yang digunakan untuk menganalisis data dengan tujuan untuk menemukan, menguji dan mengembangkan ilmu pengetahuan.

Penelitian adalah kegiatan ilmiah untuk mendapatkan data yang valid dengan tujuan dan kegunaan tertentu yang dilakukan dengan menggunakan suatu metode tertentu yang sifatnya rasional, empiris dan sistematis (Arikunto, 1992: 15). Penelitian adalah merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu (Sugyiono, 2005: 1).

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan jenis penelitian deskriptif yaitu suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu kondisi, suatu sistem pemikiran, ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang (Nazir, 2005: 54). Tujuan dari penelitian deskriptif ini adalah untuk membuat deskriptif gambaran atau suatu lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat hubungan antar fenomena yang diselidiki.

Metode atau cara yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif yaitu metode penelitian yang digunakan untuk meneliti kondisi objek yang alamiah, dimana peneliti bertindak sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data

bersifat induktif, dan penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi (Sugiyono, 2013: 1).

B. Sumber Data dan Informan

Terkait dengan metode pengumpulan data pada penelitian ini, maka penulis menggunakan 2 cara yaitu:

1. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari informan. Penentuan informan dalam penelitian kualitatif, dapat dilakukan saat peneliti mulai memasuki lapangan dan selama penelitian berlangsung yaitu memilih orang tertentu yang dipertimbangkan akan memberikan data yang diperlukan dan selanjutnya berdasarkan data atau informasi lainnya yang diharapkan dapat memberikan data yang lebih lengkap (Sugiyono, 2009: 54). Dalam penelitian ini, peneliti mengambil empat (4) informan, yaitu pemustaka yang sedang berada di dalam perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang sumbernya diperoleh dari beberapa buku dan hasil penelitian yang relevan dengan masalah penelitian ini. Adapun data sekunder pada penelitian ini sebagaimana telah diuraikan pada tinjauan pustaka.

3. Informan

Penentuan informan dalam penelitian kualitatif dapat dilakukan saat peneliti mulai memasuki lapangan dan selama penelitian berlangsung yaitu

memilih orang tertentu yang dipertimbangkan akan memberikan data yang diperlukan dan selanjutnya berdasarkan data atau informasi lainnya yang diharapkan dapat memberikan data yang lebih lengkap (Sugiyono, 2009: 54).

Metode pemilihan informasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah secara purposif. Sumber data yang digunakan disini tidak sebagai sumber data yang mewakili populasinya, tetapi mewakili informasi. Berdasar kepada akses tertentu yang dianggap memiliki informasi yang berkaitan dengan permasalahan secara mendalam dan dapat dipercaya sebagai sumber yang mantap. (Sutopo. 2006: 64)

Peneliti ini menggunakan istilah informan sebagai narasumber dan bukan menyebutnya istilah subyek sebagai mana yang dilakukan oleh penelitian kuantitatif. (Supradley. 1997: 40). Teknik pemilihan informasi secara purposif memilih informan secara sengaja dan tidak acak. Informan yang dipilih adalah mereka yang memang diasumsikan dapat memberikan informasi berhubungan dengan penelitian ini atau disebut juga *information rich cases* (Newman. 2003: 30).

C. Tempat dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian ini bertempat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru, Jln. H.M. Saleh Lawa No.20 Kecamatan Barru Kabupaten Barru. Penelitian ini dilaksanakan selama satu bulan dari tanggal 19 juni - 19 juli 2017.

D. Teknik Pengumpulan Data

Terkait dengan teknik pengumpulan data pada penelitian ini, peneliti menggunakan study lapangan (*field research*) yaitu penelitian yang dilakukan secara langsung terhadap objek yang diteliti dengan cara yaitu:

1. Observasi

Yaitu penelusuran secara langsung melihat dan mengadakan penyelidikan (pengamatan) pada tempat yang dijadikan tempat penelitian (Arikunto, 2002: 133). Penelitian mengamati langsung fenomena yang ada di lapangan secara rinci, khususnya tentang pemanfaatan temu balik informasi yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru. Kemudian akan diketahui beberapa fakta di lapangan dan didapat data yang nantinya akan dikumpulkan untuk dianalisis lebih lanjut.

2. Wawancara

Yaitu percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara/ peneliti (*interview*) yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai/ pustakawan dan pustakawan (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu (Moleong, 2000: 135).

Wawancara yang dilakukan peneliti dalam penelitian ini, melibatkan pustakawan dan pustakawan sebagai sumber informasi dengan cara wawancara langsung terhadap responden agar menjawab pertanyaan-pertanyaan lisan yang berkaitan dengan masalah yang akan diteliti dengan tujuan untuk memperoleh data yang sesuai dengan pokok persoalan penelitian.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan suatu teknik pengumpulan data melalui catatan lapangan atau dalam bentuk dokumentasi berupa foto yang dikumpulkan pada saat penelitian, (Sugiono, 2009: 240).

E. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah alat yang digunakan untuk mengumpulkan data dalam suatu penelitian. Instrumen penelitian dalam metode kualitatif adalah peneliti itu sendiri. Kedudukan peneliti dalam instrumen penelitian ini menurut Sugiyono (2010: 121) berfungsi menetapkan fokus penelitian, memilih informan sebagai sumber data, melakukan pengumpulan data, menilai kualitas data, analisis data, menafsirkan data dan membuat kesimpulan atas semuanya.

Data kualitatif merupakan data yang dinyatakan dalam bentuk angka. Data kualitatif adalah data berupa angka asli yang bukan merupakan hasil sebuah perhitungan, seperti tahun kelahiran, nomor rumah, NIP, NIM dan sebagainya (Mathar, 2013, 24). Dalam penelitian ini, digunakan beberapa instrumen lain untuk membantu kunci dalam pengumpulan data. Adapun instrumen yang dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Dokumen, mengumpulkan data dengan menggunakan *flash disk*, *notebook*, atau *laptop* untuk mencatat data-data dalam buku, artikel, jurnal dan lain-lain yang dianggap penting dan berkaitan dengan penelitian yang akan dibahas.
2. Pedoman wawancara (pokok-pokok pertanyaan), karena teknik wawancara yang digunakan adalah semi struktur, maka pedoman wawancara menjadi acuan pertanyaan pada saat penulis melakukan wawancara dengan informan serta menggunakan alat sederhana berupa *notebook*, *laptop*, *pulpen* dan *hand phone*.

3. Catatan observasi, mengadakan pengamatan secara langsung untuk mengumpulkan data dengan menggunakan catatan berupa *notebook*, *kamera hand phone*, dan, *pulpen*.

F. Metode Analisis Data

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan teknik analisis kualitatif. Yaitu data yang di kumpulkan baik melalui wawancara mendalam, pengamatan maupun pencatatan dokumen dikumpulkan dan dianalisis dengan membuat interpretasi.

Analisis data dilakukan melalui tiga alur, yakni:

1. Reduksi data

Tahap ini dilakukan proses penyeleksian, pemfokusan, penyederhanaan, dan pengabstraksian data dari *field note*. Reduksi data merupakan bentuk analisis yang mempertegas, memperpendek, membuat fokus, membuang hal yang tidak penting dan mengatur sedemikian rupa sehingga kesimpulan akhir dapat dilakukan.

2. Penyajian data

Penyajian data yaitu data yang sudah direduksi disajikan dalam bentuk uraian singkat berupa teks yang bersifat naratif. Melalui penyajian data tersebut maka data akan mudah dipahami sehingga memudahkan rencana kerja.

3. Penarikan kesimpulan

Penarikan kesimpulan yaitu data yang sudah disajikan dianalisis secara kritis berdasarkan fakta-fakta yang di peroleh di lapangan. Penarikan kesimpulan dikemukakan dalam bentuk naratif sebagai jawaban dari rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru

1. Sejarah Singkat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru

Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi dibentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 41 tahun 2007, namun sebelumnya kantor perpustakaan bernama Kantor Arsip Perpustakaan dan Pengelolaan Aset Daerah yang bertempat di Kantor Bupati Barru dan pada tahun 2004 telah dibangun sebuah kantor yang berlantai 2(dua) yang digunakan sebagai Kantor Arsip Perpustakaan dan Pengelolaan Daerah dan pada tahun 2010 Pemerintah Daerah Kabupaten Barru menambah 1(satu) bangunan yang juga berlantai 2(dua) dan akan digunakan khusus untuk Pengelolaan Perpustakaan Daerah Kabupaten Barru dan kantor tersebut telah diresmikan penggunaannya oleh Gubernur Provinsi Sulawesi Selatan pada tanggal 10 Agustus 2010, selanjutnya Januari 2017 ada perubahan dari Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi kab. Barru menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru.

2. Visi dan Misi

Dalam rangka pencapaian visi kepala daerah yang ditetapkan dalam rencana pembangunan jangka menengah daerah Kabupaten Barru 2010-2015 yaitu:

“Terwujudnya Kabupaten Barru, lebih maju, sejahtera, taat azas dan bermartabat bernafaskan keagamaan”, maka ditetapkan visi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai berikut:

“Terwujudnya Perpustakaan dan Kearsipan yang maju dan bernafaskan Keagamaan”.

Penjelasan visi dan misi:

Visi:

1. Maju, bermakna bahwa dengan meningkatkan pelayanan perpustakaan dan kearsipan akan mendorong Pengembangan minat baca yang selanjutnya akan meningkatkan kualitas sumber daya masyarakat Kabupaten Barru.
2. Bernafaskan keagamaan, bermakna bahwa pelayanan bidang perpustakaan dan kearsipan tetap berlandaskan pada nilai-nilai keagamaan.

Misi:

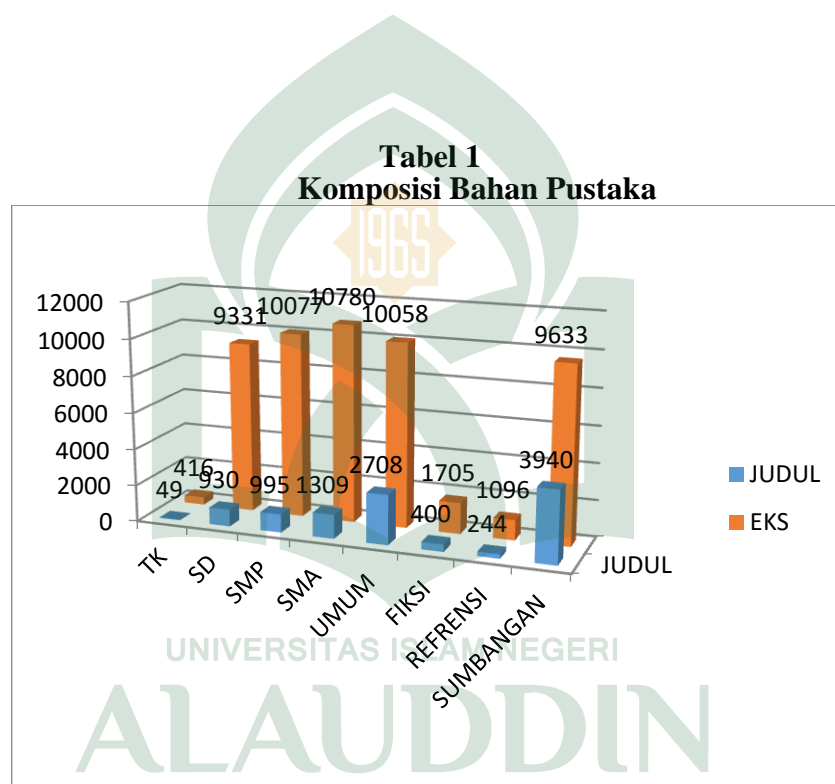
Untuk mewujudkan Visi yang telah ditetapkan oleh Kantor Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan kegiatan yang akan dilaksanakan telah dirumuskan Misi sebagai berikut:

- a. Meningkatkan kapasitas kelembagaan, kualitas sumber daya aparatur dan masyarakat.

b. Mewujudkan pengelolaan Perpustakaan dan Kearsipan yang baik

3. Koleksi perpustakaan

Berikut adalah komposisi koleksi bahan pustaka perpustakaan berdasarkan urutan berdasarkan jenis buku:



Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru

4. Tujuan dan Sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru

Setiap institusi tentunya mempunyai tujuan sasaran yang berbeda, perbedaan tersebut biasanya ditentukan berdasarkan visi institusi yang bersangkutan begitu pula dengan perpustakaan. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru memiliki tujuan:

- a. Meningkatkan efisiensi pengembangan di perpustakaan.
- b. Terwujudnya sasaran dan prasarana untuk mengembangkan jasa dan layanan informasi, serta sistem informasi di Dinas Perpustakaan Kabupaten Barru.
- c. Menyediakan koleksi dan informasi yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan masyarakat Daerah Kabupaten Barru.

5. SDM Perpustakaan

Berikut adalah komposisi SDM tenaga pengelolaan perpustakaan berdasarkan kualifikasi pendidikannya.

Tabel 2
SDM Perpustakaan

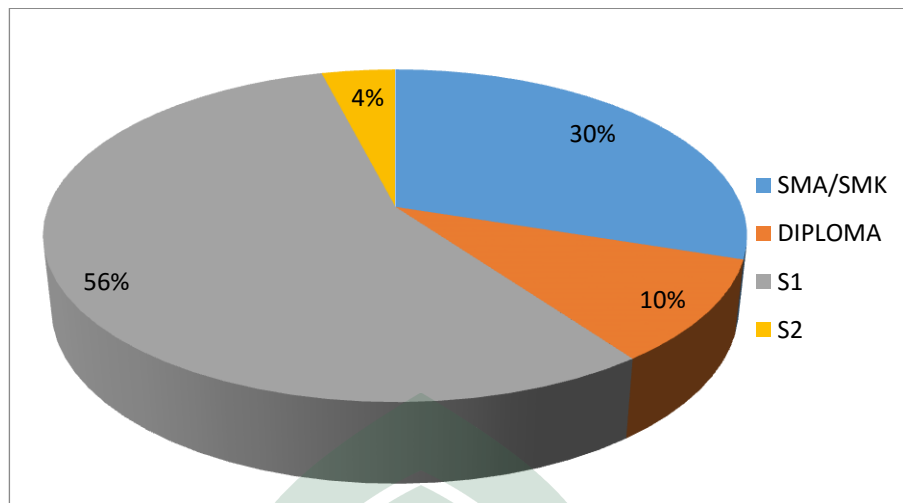
NAMA, NIP DAN JABATAN PNS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN				
NO	NIP	PANGKAT	NAMA	JABATAN
1	19641030 198903 1 012	PEMBINA, IV/a	Drs. ANSHAR TAHIR, M. Si	Plt. KEPALA DINAS
2	19601231 199203 1 086	PEMBINA, IV/a	Drs. LAHARILA	KEPALA BIDANG DEPOSIT, PENGEMBANGAN PENGELOLAAN BAHAN PERPUSTAKAAN
3	19661231 199103 2 059	PEMBINA, IV/a	Hj. A. YUSRIANI, SE	KEPALA BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN
4	19650722 199303 2 012	PEMBINA, IV/a	Dra. SITI NURDALIAH	KEPALA BIDANG PENGELOLAAN ARSIP

5	19620628 199403 2 001	PENATA TK. 1, III/d	ST. NURMIAH, SH	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN SDM
6	19610610 198603 1 019	PENATA TK. 1, III/d	Drs. MUHAMMAD DAKHRI	KEPALA SEKSI PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
7	19610725 198203 1 007	PENATA TK. 1, III/d	MUSTAFA RAUF, S. Pd	KEPALA SEKSI LAYANAN PENGEMBANGAN, PEMBERDAYAAN, KEGEMARAN MEMBACA DAN KERJASAMA PERPUSTAKAAN
8	19621231 198403 2 093	PENATA TK. 1, III/d	Hj. NURMIATI KADIR, S. Sos	KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN KOLEKSI
9	19630619 198703 2 013	PENATA TK. 1, III/d	Hj. SURYANARNI, M. S. Sos	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
10	19680510 199110 2 002	PENATA, III/c	Dra. Hj. NURBAYA	KEPALA SEKSI LAYANAN , PEMBINAAN, KELEMBAGAAN
11	19720404 200701 1 022	PENATA, III/c	IRHAM. S, SE	FUNGSIONAL UMUM
12	19591212 198703 2 017	PENATA MUDA TK. 1, III/b	Hj. ANDI SITI AISYAH	FUNGSIONAL UMUM
13	19711227 199303 2 004	PENATA MUDA TK. 1, III/b	HALWIANA LAEWA, S. Sos	PUSTAKAWAN PERTAMA
14	19850502 201001 2 050	PENATA MUDA TK. 1, III/b	PERTIWI HARDIKNAS PUTRI, SE, M.AP	FUNGSIONAL UMUM
15	19800803 200502 2 004	PENATA MUDA TK. 1, III/b	Hj. MINARNI, S.AP	FUNGSIONAL UMUM
16	19780411 200604 1 008	PENATA MUDA TK. 1,	DARHAN, S. Sos	ARSIPARIS AHLI PERTAMA

		III/b		
17	19650811 200312 2 003	PENATA MUDA, III/a	Hj. INAIMONG, SE	FUNGSIONAL UMUM
18	19790702 200604 2 027	PENATA MUDA, III/a	ADNAWIAH, A. Md	FUNGSIONAL UMUM
19	19830101 200312 2 004	PENATA MUDA, III/a	ROSDIANA, S. Sos	FUNGSIONAL UMUM
20	19790813 200312 2 006	PENATA MUDA, III/a	ASRIANI, S. Sos	FUNGSIONAL UMUM
21	19790929 201001 2 021	PENATA MUDA, III/a	SUARNI, SE	FUNGSIONAL UMUM
22	19791111 201406 2 001	PENATA MUDA, III/a	UMMU KALSUM, S. Si	FUNGSIONAL UMUM
23	19810206 200901 2 004	PENGATUR, II/C	YAMMARNAS, A. Md	FUNGSIONAL UMUM
24	19841212 201001 2 043	PENGATUR, II/C	FITRAYANA TAUFIK	FUNGSIONAL UMUM
25	19811230 200801 2 015	PENGATUR, II/C	SYAHRIAH	FUNGSIONAL UMUM
26	19790512 200901 2 005	PENGATUR MUDA TK. 1, II/b	R O S L I N A	FUNGSIONAL UMUM
27	19840216 200502 1 002	PENGATUR MUDA, II/a	SUHARPAN. K	FUNGSIONAL UMUM
28	19770708 201406 1 002	PENGATUR MUDA, II/a	CARLES	FUNGSIONAL UMUM

Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru

Diagram 1
Komposisi SDM



Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru

6. Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru di pimpin oleh Kepala perpustakaan yang bertanggung jawab langsung ke pemerintah Kabupaten Barru. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru mempunyai empat bagian dengan struktur Organisasi Matriks yaitu:

a. Bagian Pengembangan Koleksi

Bidang ini terdiri atas sub bagian monograf dan sereal (tercetak dan tidak tercetak) dan sub bagian pemeliharaan koleksi. Sub bagian monograf dan sereal mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam menyeleksi bahan pustaka, melakukan verifikasi dan bibliografi, melakukan pemisahan bahan pustaka yang di butuhkan oleh pemustaka. Sub bagian ini juga bertugas menghimpun koleksi karya, jurnal dan majalah populer, sub bagian ini pemeliharaan bagian koleksi

bertanggung jawab dalam kegiatan pemeliharaan dan pelestarian koleksi yang mengalami kerusakan.

b. Pengolahan Bahan Pustaka

Bagian ini terdiri atas sub bagian klasifikasi bertanggung jawab dalam mengolah bahan pustaka, agar dapat disebarkan kepada pemustaka, sedangkan sub bagian katalogisasi bertugas melakukan pendeskripsikan fisik bahan pustaka atau melakukan analisis subyek berupa penentuan tajuk subyek berupa penentuan tajuk subyek dengan menggunakan daftar tajuk subyek perpustakaan serta nomor klasifikasi bahan pustaka dengan menggunakan Dewey Decimal Classification (DDC) Edisi 23.

Selanjutnya sub bagian organisasi data bertanggung jawab dalam memberikan kelengkapan bahan pustaka yaitu membuat katalog dan slip buku member sampul bahan pustaka, menempelkan barcode dan melakukan inputing data. Selain itu sub bagian ini juga bertanggung jawab dalam melakukan digitalisasi koleksi untuk perpustakaan digital.

c. Bagian Pelayanan Perpustakaan

Bagian ini terdiri dari sub bagian sirkulasi dan sub bagian referensi, sub bagian sirkulasi bertanggung jawab menyebarluaskan informasi kepada pemustaka dengan memberikan layanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka (sirkulasi). Layanan peminjaman yang dilakukan bisa peminjaman untuk baca di perpustakaan dan peminjaman untuk dibawa pulang.

Adapun sub bagian referensi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru menggunakan pelayanan yang hanya diperbolehkan membaca koleksi ditempat, serta memiliki tempat berdiri pada ruang referensi sehingga pemustaka merasa nyaman dalam menemukan sendiri buku di rak, pemustaka bebas mengambil buku yang dibutuhkan kemudian dibawa untuk dibaca ditempat. Penelusuran koleksi dapat dilakukan dengan bantuan pustakawan atas permintaan pemustaka, pustakawan akan memberi bimbingan penelusuran, koleksi referensi tidak boleh dipinjam atau dibawa pulang perpustakaan memberikan izin kepada pemustaka untuk memfotokopi koleksi referensi yang diperlukan dengan syarat meninggalkan kartu identitas pemustaka.

d. Bagian Shelving

Bagian ini bertanggung jawab untuk mengontrol kerapian, kebersihan, keteraturan koleksi yang dilayangkan agar pengguna jasa perpustakaan merasa aman, tenang dan tepat sasaran dalam temu kembali informasi yang diinginkan dan menyangi serta merawat koleksi agar tetap baik.

7. Jam Layanan

Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru ditentukan oleh keputusan pemerintah, hal ini untuk memungkinkan pengguna menjangkau waktu waktu tertentu dalam menemukan informasi yang dicari, berikut ini tercantum waktu pelayanan:

Tabel 3
Waktu Pelayanan

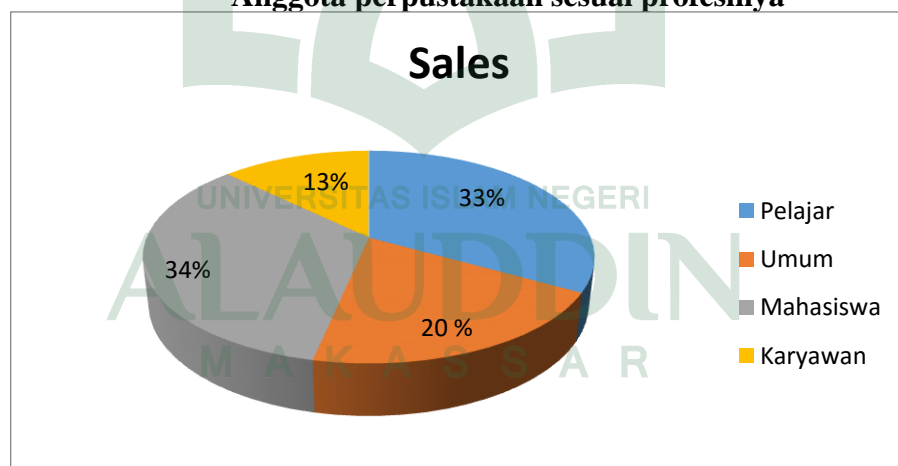
Hari	Jadwal Pelayanan	Jadwal Istirahat
Senin-Kamis	Pukul 08.00 – 16.00 wita	Pukul 12.00 – 13.00 wita
Jumat	08.00 – 16.00 wita	11.00 – 13.30. wita

Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru

8. Anggota perpustakaan

Total jumlah keseluruhan anggota perpustakaan yang terdaftar adalah sebanyak 640 orang, dengan komposisi berdasarkan jenis profesinya sebagai berikut:

Diagram 2
Anggota perpustakaan sesuai profesinya



Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru

9. Kegiatan-kegiatan Layanan Perpustakaan

- Pembinaan Perpustakaan Umum
- Pembinaan Perpustakaan Desa/Kelurahan
- Pembinaan Taman Baca

10. Kegiatan promosi perpustakaan

- a. Pembuatan papan nama setiap taman baca
- b. Kegiatan lomba Pidato
- c. Kegiatan lomba Story Telling
- d. Pameran Buku
- e. Road Show
- f. Lomba Perpustakaan tingkat SD, SMP dan SMA

11. Anggaran perpustakaan

Anggaran perpustakaan bersumber dari dana APBD, APBN dan sumber-sumber lain, dengan komposisi persentase alokasi anggaran sebagai berikut:

1. Kegiatan pengembangan koleksi, sebesar 85%
2. Kegiatan belanja lain-lain, sebesar 15%

Tabel 4
Alokasi Anggaran Komposisi Persentase

Nomor NPP :	7311033E1019333
Status Lembaga :	Dinas
SK Lembaga :	Perda No.6 Tahun 2008.
Tahun Berdiri :	2004
Nama Kepala PLT:	Drs. ANSHAR TAHIR, M.Si
SK Kepala :	821.2-011/2013
Alamat Lembaga :	Jl. Jendral Sudirman/ Jl. M. Saleh Lawa
Desa/Kelurahan :	Sumpang Binangae
Kecamatan :	Barru
Kab/Kota :	Barru

Provinsi :	Sulawesi Selatan
Negara :	Indonesia
Kode pos :	90712
No. Telpn :	081241240644
No. Faksimail :	-
URL Website :	-
E-mail :	kpadbaru@gmail.com
Status dan Luas Tanah :	Milik Pemda, Seluas 2.704 m ²
Status dan Luas Gedung :	Milik Pemda, Seluas 717.50 m ²
Jam Buka :	<p>Senin s/d Kamis</p> <p>Pkl. 07.30-16.00 WITA</p> <p>Jum'at</p> <p>Pkl. 07.30-11.00 WITA</p> <p>Pkl. 14.00-17.00 WITA</p>
Total Koleksi :	<p>10.575 Judul</p> <p>53.096 Eksemplar</p>
Jumlah SDM :	81 Orang
Total Anggaran :	1.016.846.800 (APBD 2017)
Jumlah Perpustakaan yang Dibina :	<p>Perpustakaan Kab/kota : 1</p> <p>Perpustakaan Desa/ Kel : 55</p> <p>Perpustakaan Sekolah : 24</p> <p>Perpustakaan Rumah Ibadah : -</p> <p>Perpustakaan Perguruan Tinggi : 1</p> <p>Perpustakaan Khusus : 1</p>

Taman Bacaan Masyarakat : 105 TB	
Perpustakaan Keliling : 3	
Kondisi Geografi :	Dataran Rendah
Jumlah Penduduk :	171.906.000 (2015)
Potensi Daerah :	Pertambangan, Pertanian, Perkebunan, Jasa, Perikanan

Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru

Pada bab ini diuraikan hasil penelitian mengenai Pemanfaatan Sistem Temu Balik Informasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru dengan tipe penelitian kualitatif.

Sasaran dalam penelitian ini adalah pemustaka yang sedang berkunjung di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Barru, penelitian ini menggunakan wawancara untuk mendeskripsikan data yang penulis peroleh dari informan, untuk memperoleh data lapangan penulis mengadakan pengamatan dan pendekatan langsung dengan cara mendatangi obyek yang diteliti di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru yang melibatkan berbagai unsur pemustaka, pustakawan, dokumen-dokumen dan pihak terkait lainnya untuk mendapatkan data dan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam penelitian.

B. Pemanfaatan Sistem Temu Balik Informasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru

Pemanfaatan katalog kartu sangat penting dalam menemukan kembali informasi yang diinginkan seorang pemustaka, karena dengan memanfaatkan katalog kartu, pemustaka dapat menemukan secepat mungkin buku atau bahan

pustaka yang dicarinya. Dengan demikian dapat diketahui pemanfaatan katalog kartu yaitu informasi cepat di dapat, tidak memerlukan waktu yang banyak, pengetahuan, keterampilan, motivasi maupun fakta seperti yang disajikan dalam katalog kartu.



Gambar 1 Katalog Kartu

Katalog merupakan hal yang paling mendasar dalam sebuah perpustakaan. Katalog bukan hanya pajangan saja tetapi katalog harus dimanfaatkan oleh pemustaka. Hal tersebut dimaksudkan agar pemustaka tertarik untuk menggunakan katalog yang ada sehingga katalog harus disusun secara rapih dan sistematis untuk memudahkan pemustaka mendapatkan bahan pustaka yang diinginkan.



Gambar 2. koleksi perpustakaan

Perpustakaan tidak dapat dilepaskan dari koleksi buku yang dimiliki, adanya koleksi tidak akan memberikan manfaat apabila tidak dibaca atau tidak digunakan oleh pemustaka. Dengan fasilitas koleksi yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru terdapat 10.575 yang jumlahnya besar dan bervariasi sehingga menimbulkan daya tarik bagi pemustaka. Keadaan koleksi perpustakaan sebenarnya erat kaitannya dengan maksud didirikan sebuah perpustakaan. Oleh karena itu harus berusaha memberikan pelayanan kepada pemustaka pemanfaatan koleksi perpustakaan dapat dimanfaatkan dengan sebaiknya. Sebagaimana hasil wawancara penulis dengan Informan I bernama Segitarius pada tanggal 3 juli 2017 bahwa :

“Saya jarang ke perpustakaan ini, saya hanya datang di perpustakaan ini karena ada tugas matakuliah yang saya cari”

Hasil wawancara penulis dengan Informan I penulis simpulkan bahwa pemustaka sebelumnya tidak pernah datang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru, pemustaka baru datang karena adanya tugas kuliah yang ingin dicari.

Hal ini berkaitan dengan hasil wawancara penulis dengan Informan II bernama Misba pada tanggal 10 juli 2017 mengatakan bahwa :

"Sering, kalau ada kegiatan lain yang berhubungan dengan pekerjaan saya sama dengan sekarang saya datang karena urusan pekerjaan yang berhubungan dengan perpustakaan ini, karena agak jauh dari tempat saya jadi saya hanya bisa menyempatkan datang di perpustakaan ini”

Hasil wawancara penulis dengan Informan II dapat penulis simpulkan bahwa pemustaka sering datang hanya karena adanya tugas yang berhubungan dengan pekerjaan dan pemustaka hanya bisa menyempatkan datang karena jarak tempat tinggalnya jauh dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru.

Sedangkan hasil wawancara penulis dengan informan III bernama Rahmia Amiruddin pada tanggal 10 juli 2017 mengatakan bahwa:

"iya saya sering..karena saya mencari buku pelajaran dan biasanya juga saya datang untuk membaca novel.."

Hasil wawancara penulis dengan informan III dapat penulis simpulkan bahwa pemustaka tersebut sering datang ke perpustakaan dengan tujuan mencari buku pelajaran dan membaca novel.

Sedangkan hasil wawancara dengan informan IV bernama Erik (Pustakawan) pada tanggal 11 juli 2017 mengatakan bahwa:

"Tergantung dari hari, hari sekolah pasti dari anak sekolah banyak yang datang, biasanya juga ada mahasiswa yang datang.."

Hasil wawancara penulis dengan Pustakawan mengenai pemustaka yang datang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru dapat penulis simpulkan bahwa pemustaka banyak yang datang hanya pada saat hari hari sekolah termasuk kalangan mahasiswa. Berdasarkan hasil jawaban mengenai kunjungannya ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru, dari beberapa informan keseluruhannya dapat disimpulkan bahwa kebanyakan pemustaka yang datang pada saat hari sekolah diluar hari sekolah pemustaka kurang yang datang di perpustakaan.

Pengamatan penulis selama ini mengenai kunjungan pemustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru, pemustaka yang masuk dalam perpustakaan sangat kurang, kebanyakan yang datang karena adanya keperluan yang berkaitan dengan Pustakawan dan PLT Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru.

Berdasarkan pengamatan penulis terhadap pemustaka yang masuk di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru, pemustaka hanya langsung menuju ke rak buku tanpa menggunakan katalog kartu, hal ini sesuai dengan hasil wawancara penulis dengan beberapa pemustaka. Sebagaimana hasil wawancara penulis dengan informan I bahwa:

"Tidak, saya langsung ke rak buku karena saya sudah mengetahui buku apa yang ingin saya butuhkan namun saya tidak mendapatkan buku yang saya sangat butuhkan untuk menyelesaikan tugas kampus saya"

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan informan I bernama Segitarius di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru, dapat dijelaskan bahwa sebagian pemustaka masuk dalam perpustakaan sudah mengetahui buku atau informasi yang diinginkannya sehingga pemustaka langsung menuju ke rak buku, namun karena tidak menggunakan katalog kartu pemustaka tidak menemukan buku yang dibutuhkannya.

Sedangkan hasil wawancara penulis dengan informan II bernama Misbah mengenai pemanfaatan katalog kartu mengatakan bahwa:

"tidak, saya hanya datang karena ada urusan dengan pekerjaan kantor desa saya dan saya menyempatkan masuk membaca buku tanpa menggunakan katalog kartu"

Dari hasil pengamatan dan wawancara dengan informan II penulis bisa simpulkan bahwa pemustaka masuk dalam perpustakaan berbagai macam alasan, sehingga tidak menggunakan katalog kartu.

Sedangkan hasil wawancara penulis dengan informan III bernama Rahmia Amiruddin mengenai memanfaatkan katalog kartu mengatakan bahwa:

"Tidak, namun sebelumnya saya sering menggunakan katalog kartu yaitu katalog judul dan itu sangat membantu saya dan kadang juga saya tidak dapatkan informasi yang saya inginkan, waktu yang saya gunakan mencari informasi di katalog kartu kadang cepat saya dapat kadang lama baru saya temukan informasi yang saya inginkan"

Sesuai pengamatan dan wawancara dengan informan III penulis dapat simpulkan bahwa pemustaka sering menggunakan katalog kartu namun pemustaka mendapatkan kesulitan dalam menggunakannya.

Penjelasan mengenai pemanfaatan katalog kartu oleh pemustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru, melalui wawancara dengan informan IV bernama Erik sekaligus pustakawan yang bertugas di bagian pelayanan sirkulasi mengatakan bahwa:

"kadang pengunjung yang datang langsung masuk membaca tidak memanfaatkan katalognya, tapi kita sering memberikan informasi bahwa menggunakan katalog itu bagus untuk mendapatkan informasi yang di inginkan pemustaka"

Berdasarkan hasil wawancara penulis terhadap informan IV mengenai pemanfaatan katalog kartu, penulis mengambil kesimpulan bahwa pemustaka lebih memilih langsung masuk membaca ataupun mencari langsung bahan pustaka yang di inginkannya daripada menggunakan katalog kartu.

Pengamatan yang dilakukan penulis selama penelitian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru mengenai pemanfaatan sistem temu

balik informasi (Katalog Kartu), tidak seorang pun yang menggunakan katalog kartu dalam pencarian bahan pustaka yang diinginkannya, pemustaka hanya langsung menuju ke rak buku atau hanya masuk online. Hal ini disebabkan karena pemustaka dalam memanfaatkan katalog kartu kesulitan dalam menggunakannya, pemustaka tidak menggunakan katalog kartu karena mereka jarang di perkenalkan yang namanya katalog bahkan ada pemustaka yang tidak tahu apa itu katalog disini peran pustakawan sangat dibutuhkan untuk bagaimana mengajari atau mempromosikan yang namanya katalog kartu maupun katalog online, sehingga bisa membantu meningkatkan minat baca para pemustaka yang masuk di dalam Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru.



Gambar 3. pemustaka

Pemustaka yang berkunjung ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru, bisa dikatakan bahwa dalam pencarian bahan pustaka mereka harus memerlukan waktu yang lama dalam mencari informasi yang diinginkannya, karena kebanyakan dari pemustaka tidak memanfaatkan katalog kartu, pemustaka tidak tahu menggunakan katalog kartu dan katalog yang digunakan masih katalog manual, berbagai tanggapan pemustaka mengenai sistem temu balik informasi (katalog kartu). Mengenai tanggapan pemustaka terhadap

katalog kartu penulis mewawancarai beberapa informan dan informan I bernama

Segitarius beranggapan bahwa:

"mengenai katalog, memang sangat bagus digunakan namun di perpustakaan ini masih menggunakan katalog kartu (manual), tadi saya masuk disini tidak menggunakan katalog kartu saya hanya langsung menuju ke rak buku, menggunakan katalog kartu sangat susah dan lama mencarinya"

Berkaitan dengan wawancara penulis terhadap informan II bernama Misba memberi tanggapan terhadap katalog kartu mengatakan bahwa:

"saya berharap katalog disini dirapikan karena ini adalah perpustakaan daerah supaya daya Tarik pengunjung bisa menggunakannya dan saya harap buku-buku disini sudah tercantum dalam katalog"

Tanggapan dari informan I dan II bisa disimpulkan bahwa kedua informan ini tidak tertarik dalam menggunakan katalog kartu karena katalog yang digunakan masih manual, letak dari katalog kartu tidak rapi dan susah digunakannya. Sedangkan wawancara penulis dengan informan III bernama Rahmia Amiruddin mengatakan bahwa:

"sebenarnya katalog judul sangat bermanfaat dalam mencari judul buku, tapi pemanfaatan katalog kartu hanya terpajang dan tidak digunakan pengunjung dan katalog kartu sangat susah digunakan karena jumlah yang sangat banyak sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama untuk menemukan buku yang dicari"

Sedangkan hasil wawancara penulis dengan informan IV bernama Erik (Pustakawan) mengatakan bahwa:

"sebenarnya menggunakan atau memanfaatkan katalog kartu itu sangat bagus karena semuanya sudah ada didalamnya judul, pengarang, subyek sudah ada dalam katalog kartu, sebenarnya juga disini sudah ada buku yang dimasukkan dalam katalog online namun belum di layangkan karena terkendala komputer"

Sedangkan hasil wawancara dengan informan III dan IV penulis mengambil kesimpulan bahwa memanfaatkan katalog kartu itu sangat bagus namun kebanyakan pemustaka tidak menggunakannya jika masuk dalam perpustakaan, pemustaka tidak menggunakan katalog kartu disebabkan karena membutuhkan waktu yang lama dalam mencari informasi yang diinginkan dan kurang paham dalam menggunakannya.

Kurangnya yang memanfaatkan sistem temu balik informasi (Katalog Kartu) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru disebabkan karena kurang pahamnya pemustaka dalam menggunakannya, membutuhkan waktu yang lama, susah dalam mencari, dan sistem temu balik informasi (katalog kartu) yang digunakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru tidak berbasis online (OPAC).

C. Kendala-kendala Yang Dihadapi Pemustaka Dalam Memanfaatkan Sistem Temu Balik Informasi (katalog kartu) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru.

Berdasarkan hasil penelitian yang penulis lakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru, penulis berhasil mendapatkan tanggapan informan yang beragam tentang kendala-kendala yang dihadapi pemustaka ketika menggunakan katalog kartu. Beberapa informan mengatakan bahwa menggunakan katalog kartu susah digunakannya dan butuh waktu lama untuk mencari informasi yang diinginkan, berdasarkan tanggapan-tanggapan para informan berdampak besar terhadap penerapan katalog kartu saat ini.

Pada bagian ini penulis akan memberikan penjelasan mengenai tanggapan

informan terhadap kendala-kendala yang dihadapinya dalam menggunakan katalog kartu, Penulis akan menggabungkan pendapat-pendapat atau hasil jawaban yang sama agar lebih mudah memahami apa sebenarnya kendala yang dihadapi saat ini.

Adapun kendala yang dihadapi pemustaka saat ini adalah:

1. Pemustaka merasa susah mencari informasi dari katalog kartu

Berdasarkan hasil wawancara penulis terhadap informan I mengatakan bahwa kendala yang dihadapi oleh pemustaka dalam memanfaatkan katalog kartu adalah:

"susah dalam menggunakannya karena lama kita mencari informasinya, disini juga masih menggunakan katalog kartu padahal sudah ada OPAC"

Berdasarkan tanggapan informan I seharusnya Perpustakaan sudah seharusnya mengadakan yang namanya katalog online (OPAC) karena kebanyakan pemustaka susah dalam mencari informasi di katalog kartu sehingga pemustaka tidak langsung menuju ke rak buku, itupun butuh waktu yang lama untuk mendapatkan buku yang diinginkannya.

2. Pemustaka tidak mengerti katalog kartu

Kendala lain yang dihadapi oleh pemustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru adalah sebagian pemustaka yang penulis amati dan wawancarai tidak paham yang dimaksud dengan katalog kartu, sehingga pemustaka tersebut langsung masuk mencari bahan pustaka. Kurangnya peran pengelola perpustakaan dalam mensosialisasikan pemanfaatan katalog kartu. Hal

ini seperti yang penulis temukan dalam hasil wawancara pada informan II yang mengatakan bahwa :

"ada yang tidak mengerti dengan katalog kartu apalagi isinya ada yang tidak dimengerti dan katalognya harus disusun rapi"

3. Petunjuk penggunaan katalog kartu tidak tersedia

Petunjuk atau pedoman penggunaan katalog kartu sangat dibutuhkan oleh pemustaka, dengan adanya petunjuk atau pedoman penggunaan katalog kartu dapat memudahkan pemustaka dalam menggunakan katalog. Dalam penelitian ini penulis tidak menemukan petunjuk penggunaan katalog kartu, hal ini berkaitan dengan pengamatan penulis dimana tidak seorang pun pemustaka yang menggunakan katalog kartu pemustaka hanya langsung masuk menuju ke rak buku. Hal ini tentunya akan menjadi masalah tersendiri dan menjadi pekerjaan rumah bagi pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru yaitu bagaimana caranya agar menarik pemustaka untuk lebih memanfaatkan katalog kartu dengan baik.

Agar pemanfaatan katalog kartu di perpustakaan berjalan dengan efektif, pustakawan harus membuat suatu program yang bertujuan untuk membantu pemustaka menggunakan fasilitas yang ada di perpustakaan, adapun program yang seharusnya dilaksanakan seperti mengadakan sosialisasi terhadap pemustaka, dengan adanya sosialisasi dan pendidikan pemustaka akan lebih mengerti tentang fungsi katalog kartu sebagai salah satu pencarian informasi.

Dilihat dari tingkat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Baru ini sesuatu hal yang perlu dipertimbangkan oleh para pustakawan bahwa, seharusnya penerapan teknologi informasi di perpustakaan mestinya dapat membantu setiap

aktifitas sehari-hari perpustakaan dan memberikan kemudahan terhadap pemustaka, bukan sebaliknya memberikan kesusahan kepada pemustaka.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah penulis menguraikan pembahasan isi skripsi tentang pemanfaatan sistem temu balik informasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru, penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Pemanfaatan Sistem Temu Balik Informasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru kurang yang menggunakannya, hasil penelitian penulis menunjukkan bahwa pemustaka cenderung langsung menuju ke rak buku untuk mencari informasi yang diinginkannya daripada menggunakan katalog kartu.
2. Kendala pemustaka dalam memanfaatkan sistem temu balik informasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru adalah tidak pahamnya menggunakan katalog kartu, pemustaka merasa susah mencari informasi di katalog kartu dan tidak adanya penunjuk penggunaan katalog kartu.

B. Saran

Berdasarkan penelitian yang dilakukan penulis mengenai pemanfaatan sistem temu balik informasi (katalog kartu), penulis dapat memberikan saran terhadap Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru sebagai berikut:

1. Diharapkan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru selalu melakukan promosi bahan pustaka supaya daya tarik masyarakat mengunjungi perpustakaan meningkat dan diharapkan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru membuat pemustaka pedoman atau petunjuk menggunakan katalog kartu atau melakukan sosialisasi pengenalan katalog perpustakaan.

2. Diharapkan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru mengadakan Katalog Online (OPAC), supaya pemustaka terbantu menemukan informasi dengan cepat, dan diharapkan kepada pustakawan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru memberikan pelayanan yang bagus kepada pemustaka.



DAFTAR PUSTAKA

Arikunto, Suharsimi. 1999. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktis*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.

- Bafadal, Ibrahim. 2011. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara
- Darmono. 2001. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, Jakarta.
- Departemen Agama RI. 2005. *Al-qur'an dan Terjemahannya*, Edisi Baru. Jakarta: Pustaka Amani.
- Guinchat & Calire. 1983. *General Introduction to The Techniquis of Information and Documentation Work*, Paris, UNESCO.
- Himayah. 2013. *Katalogisasi Bahan Pustaka Dan Informasi*. Makassar: Alauddin University Press.
- Husaebah, Sitti. 2013. *Pengantar Tajuk Subyek dan Klasifikasi*, UIN Alauddin.
- Ibrahim, Andi. 2013. *Kosa Kata Indeks*. Alauddin University Press.
- . 2015. *Pengantar Ilmu Perpustakaan dan Kearsipan*, Makassar: Gunadarma Ilmu.
- Jogiyanto, HM. 1995. *Analisis dan Desain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur*, Yogyakarta: Andi Offset.
- Jonner, Hasugian. 2003. *Katalog Perpustakaan dari Manual Sampai Katalog Online (OPAC)*. Retrieved Oktober 03, 2014, From <http://library.USU.ac.id/Lib/perpus-Jonner>.
- Lancaster, F.W. 1979. *The Measurment and Evaluation of Library Services*. Information Resources Services, Arlington.
- Magdalena M.G. Lumeno. 2015. *Use of Meeting Facilities in Particuler Information Back Catalogue Library Unit Unima by Students*, Journal "Acta Diurna" Volume IV. No.1.
- Mathar, M. Quraisy. 2013. *Metode Penelitian Kuantitatif untuk Ilmu Perpustakaan*. Makassar: Alauddin University.
- Moleong, Lexy J. 2004. *Metode Kualitatif*. Bandung: Remaja rosdakrya.
- Muh Nasir. 2011. *Metode Penelitian*, Penerbit Ghalia Indonesia.
- Newman, L. W. 2003. *Social Research Methods (5 edition)*. USA: Pearson Education Inc.
- Oetomo, Sutejo Budi. 2002. *Perencanaan dan Pembangunan Sistem Informasi*: Yogyakarta.
- Perpustakaan Nasional. 2007. *Undang-undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan*. Jakarta.
- Saleh, Abdul, Rahman.2009. *Pengantar Kepustakaan*, Bogor, Sagung Seto.
- Sudarsono, Blasius. 2006. *Antologi Kepustakawanan Indonesia*, Jakarta.
- Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Alfabeta.

- Suhendar, Yaya. 2005. *Pedoman Katalogisasi*, Jakarta: Kencana.
- Sulistyo-Basuki. 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Supradley, J. P. 1997. *Ideas That Shapes Our World*. San Diego: Thunder.
- Sutopo, H. 2006. *Metodologi Penelitian Kualitatif Dasar Teori dan Terapannya Dalam Penelitian*. Surakarta: Universitas Sebelas Maret.
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 *Sistem Pendidikan Nasional*. Jakarta
- Wahyono, Teguh. 2004. *Sistem Informasi: Konsep Dasar Analisis Desain dan Implementasi*, Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Wiji, Suwarno. 2010. *Pengetahuan Dasar Kepustakaan*, Bogor, Ghalia Indonesia.
- Zamadiah, Lubis, Fajri. 2007. *Efektifitas Katalog Online Cyber Library Perpustakaan Bank Indonesia Medan*. Medan: USU Press.









PEMERINTAH KABUPATEN BARRU
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA

Jl. Sultan Hasanuddin No. 42 Telepon (0427) 21662 . Fax (0427) 21410 Kode Pos 90711

Barru, 20 Juni 2017

Nomor : 0358/18/BR/VI/2017/DPMPTSPTK
Lampiran : -
Perihal : Izin/Rekomendasi Penelitian.

Kepada
Yth. Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan (DPK) Kabupaten Barru

di -
Tempat

Berdasarkan Surat DPMPTSP Provinsi Sulawesi Selatan Nomor : 8575/S.01P/P2T/06/2017 tanggal 13 Juni 2017 perihal tersebut di atas, maka mahasiswa / peneliti / dosen / pegawai di bawah ini :

N a m a : WAHYUDDIN
Nomor Pokok : 40400113088
Program Study : Ilmu Perpustakaan
Pekerjaan : Mahasiswa S1
A l a m a t : Menrong, Desa Harapan Kec. Tanete Riaja

Diberikan izin untuk melakukan Penelitian/Pengambilan Data di Wilayah/Kantor Saudara yang berlangsung mulai tanggal **19 Juni 2017 s/d 19 Juli 2017** dalam rangka Penyusunan Skripsi, dengan judul :

PEMANFAATAN SISTEM TEMU BALIK INFORMASI DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN (DPK) KABUPATEN BARRU

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami menyetujui kegiatan dimaksud dengan ketentuan :

1. Sebelum dan sesudah melaksanakan kegiatan, kepada yang bersangkutan melapor kepada Kepala SKPD (Unit Kerja) / Camat, apabila kegiatan dilaksanakan di SKPD (Unit Kerja) / Kecamatan setempat;
2. Penelitian tidak menyimpang dari Izin yang diberikan;
3. Mentaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mengindahkan adat istiadat setempat;
4. Menyerahkan 1 (satu) eksampelar copy hasil penelitian kepada Bupati Barru Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja Kabupaten Barru;
5. Surat Izin akan dicabut kembali dan dinyatakan tidak berlaku apabila ternyata pemegang surat izin ini tidak mentaati ketentuan tersebut diatas.

Untuk terlaksananya tugas penelitian tersebut dengan baik dan lancar, diminta kepada Saudara untuk memberikan bantuan fasilitasi seperlunya.

Demikian disampaikan untuk dimaklumi dan dipergunakan seperlunya.

h. **PIB Kepala Dinas,**
Kasi Pengolahan



MUHAMMAD SAYUTI, S.Sos
Pangkat : Penata Muda Tk.I,III/c
NIP. 19600908 199503 1 003

TEMBUSAN : disampaikan Kepada Yth.

1. Bupati Barru (Sebagai Laporan);
2. Kepala Bappeda Kab. Barru;
3. Dekan Fak.Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar di Makassar;
4. Mahasiswa yang bersangkutan;



PEMERINTAH KABUPATEN BARRU
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Alamat : JL. Sultan Hasanuddin No. Telp. (0427) Barru 90711

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKUKAN PENELITIAN

No. 80/DPK/VII/2017

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menerangkan bahwa :

Nama : WAHYUDDIN
No. Pokok : 40400113088
Program Study: Ilmu Perpustakaan
Pekerjaan : Mahasiswa S1
Alamat : Menrong, Desa Harapan Kec. Tanete Riaja

Bahwa nama tersebut di atas telah melaksanakan penelitian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru pada tanggal 19 Juni s/d 19 Juli 2017 dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul :

“PEMANFAATAN SISTEM TEMU BALIK INFORMASI DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN (DPK) KABUPATEN BARRU”

Demikian surat tugas ini di buat dengan sebenarnya agar dapat di gunakan sebagaimana mestinya, Terimakasih.

Barru, 20 Juli 2017

Plt. KEPALA DINAS

Drs. ANSHAR TAHIR, M. Si

Pangkat : Pembina Tk. 1

Nip. 19641030 198903 1 012

**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UIN ALAUDDIN MAKASSAR
NOMOR : 806 TAHUN 2017**

T E N T A N G

PANITIA PELAKSANA UJIAN MUNAQASYAH FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR :

Membaca : Surat permohonan Saudara : **WAHYUDDIN**
Mahasiswa Jurusan : Ilmu Perpustakaan / 40400113088
Fak. Adab UIN Alauddin Tanggal : 15 Agustus 2017 Untuk memenuhi Ujian
Skripsi yang berjudul :

**PEMANFAATAN SISTEM TEMU BALIK INFORMASI DI DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BARRU**

Menimbang : a. Bahwa Saudara yang tersebut namanya di atas telah memenuhi persyaratan Ujian
Skripsi/Munaqasyah.
b. Bahwa untuk maksud tersebut dipandang perlu membentuk panitia.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Keputusan Presiden Nomor 57 Tahun 2005 tentang Perubahan IAIN Alauddin menjadi
UIN Alauddin Makassar;
4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 289 Tahun 1993 Jo Nomor 202.B Tahun 1998
tentang Pemberian Kuasa dan Wewenang Menandatangani Surat Keputusan;
5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 330/PMK.05 Tahun 2008 tentang Penetapan
UIN Alauddin Makassar pada Departemen Agama RI sebagai instansi pemerintah yang
menerapkan Badan Layanan Umum (BLU);
6. Surat Keputusan Menteri Agama RI Nomor 25 Tahun 2013 tentang Organisasi dan
Tata Kerja UIN Alauddin Makassar;
7. Surat Keputusan Menteri Agama RI Nomor 403 Tahun 1998 tentang Kurikulum IAIN
Alauddin;
8. Surat Keputusan Menteri RI Nomor 20 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Alauddin
Makassar;
9. Surat Keputusan Rektor IAIN Alauddin Makassar Nomor 42 Tahun 1993 tentang
Penulisan dan Ujian Skripsi/Munaqasyah pada IAIN Alauddin;
10. Keputusan Rektor UIN Alauddin Makassar Nomor 200.C Tahun 2016 tentang
Pedoman Edukasi UIN Alauddin;
11. Surat Keputusan Rektor UIN Alauddin Nomor 260.A Tahun 2017 tentang Kalender
Kegiatan Akademik UIN Alauddin Makassar Tahun 2017.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : 1. Membentuk Panitia Pelaksana Ujian Skripsi/Munaqasyah Saudara tersebut di atas
dengan komposisi dan personalia sebagaimana tersebut dalam lampiran Surat
Keputusan ini.
2. Panitia bertugas melaksanakan ujian-ujian Skripsi sampai selesai dan memberi laporan
kepada fakultas.
3. Ujian Skripsi / Munaqasyah tersebut akan dilaksanakan pada hari / tanggal : **Rabu,
23 Agustus 2017, Pukul 13.00 s.d 14.30 Wita, Ruang Jurusan.**
4. Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini akan
diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Salinan Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan
sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Samata-Gowa
Pada Tanggal 15 Agustus 2017

Dekan,

Dr. H. Barsihannor, M.Ag.

NIP. 19691012 199603 1 003

LAMPIRAN :

**SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB & HUMANIORA
UIN ALAUDDIN MAKASSAR**

TANGGAL : 15 AGUSTUS 2017

NOMOR : 806 TAHUN 2017

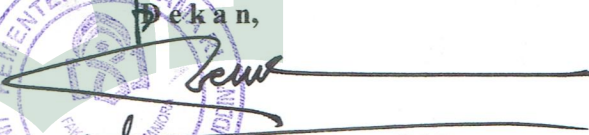
TENTANG

**KOMPOSISI PANITIA PELAKSANA UJIAN MUNAQASYAH
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**

Ketua : Dr. Abd. Rahman R, M.Ag.
Sekretaris : Marni, S.IP., M.IP.
Munaqisy I : Dr. Andi Miswar, M.Ag.
Munaqisy II : Touku Umar, S.Hum., M.IP.
Konsultan I : A. Ibrahim, S.Ag., S.S., M.Pd.
Konsultan II : Drs. M. Jayadi, M.Ag.
Pelaksana : Ali Akbar

Samata, 15 Agustus 2017

Dekan,


Dr. H. Barsihannor, M.Ag.
NIP. 19691012 199603 1 003

ALAUDDIN
MAKASSAR

POTO-POTO KOLEKSI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BARRU



**POTO-POTO KATALOG KARTU DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KABUPATEN BARRU**



POTO-POTO RUANG BACA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIAPAN KABUPATEN BARRU



PEDOMAN WAWANCARA

Pemanfaatan Sistem Temu Balik Informasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru

Nama : Wahyuddin

Jurusan : Ilmu Perpustakaan

Nim : 40400113088

1. Apakah anda sering berkunjung ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru
2. Apakah anda memanfaatkan katalog kartu dalam pencarian bahan pustaka
 - a. Katalog apa yang digunakan
 - b. Berapa lama anda mencari informasi di katalog kartu
3. Kesulitan apa dalam memanfaatkan katalog kartu
4. Pendapat anda terhadap katalog kartu

Pengamatan Peneliti

1. Bagaimana minat kunjung pemustaka ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru.
2. Apakah pemustaka menggunakan katalog kartu atau langsung menuju ke rak buku.
3. Apakah pemustaka datang di perpustakaan sudah mengetahui apa yang akan dicari.

JAWABAN DARI INFORMAN 1 SAMPAI 4

Informan I

1. Sebagaimana hasil wawancara penulis dengan Informan I pada tanggal 3 juli 2017 bahwa :

"Saya jarang ke perpustakaan ini, saya hanya datang di perpustakaan ini karena ada tugas matakuliah yang saya cari"

2. Sebagaimana hasil wawancara penulis dengan informan I bahwa:

"Tidak, saya langsung ke rak buku karena saya sudah mengetahui buku apa yang ingin saya butuhkan namun saya tidak mendapatkan buku yang saya sangat butuhkan untuk menyelesaikan tugas kampus saya"

3. Mengenai tanggapan pemustaka terhadap katalog kartu penulis mewawancarai beberapa informan dan informan I beranggapan bahwa:

"mengenai katalog, memang sangat bagus digunakan namun di perpustakaan ini masih menggunakan katalog kartu (manual), tadi saya masuk disini tidak menggunakan katalog kartu saya hanya langsung menuju ke rak buku, menggunakan katalog kartu sangat susah dan lama mencarinya"

4. Berdasarkan hasil wawancara penulis terhadap informan I mengatakan bahwa kendala yang dihadapi oleh pemustaka dalam memanfaatkan katalog kartu adalah:

"susah dalam menggunakannya karena lama kita mencari informasinya, disini juga masih menggunakan katalog kartu padahal sudah ada OPAC"

INFORMAN II

1. Hal ini berkaitan dengan hasil wawancara penulis dengan Informan II pada tanggal 10 juli 2017 mengatakan bahwa :

"Sering, kalau ada kegiatan lain yang berhubungan dengan pekerjaan saya sama dengan sekarang saya datang karena urusan pekerjaan yang berhubungan dengan perpustakaan ini, karena agak jauh dari tempat saya jadi saya hanya bisa menyempatkan datang di perpustakaan ini"

2. Sedangkan hasil wawancara penulis dengan informan II mengenai pemanfaatan katalog kartu mengatakan bahwa:

"tidak, saya hanya datang karena ada urusan dengan pekerjaan kantor desa saya dan saya menyempatkan masuk membaca buku tanpa menggunakan katalog kartu"

3. Berkaitan dengan wawancara penulis terhadap informan II memberi tanggapan terhadap katalog kartu mengatakan bahwa:

"saya berharap katalog disini dirapikan karena ini adalah perpustakaan daerah supaya daya Tarik pengunjung bisa menggunakannya dan saya harap buku-buku disini sudah tercantum dalam katalog"

4. . Hal ini seperti yang penulis temukan dalam hasil wawancara pada informan II yang mengatakan bahwa :

"ada yang tidak mengerti dengan katalog kartu apalagi isinya ada yang tidak dimengerti dan katalognya harus disusun rapi"

INFORMAN III

1. Sedangkan hasil wawancara penulis dengan informan III pada tanggal 10 juli 2017 mengatakan bahwa:

"iya saya sering..karena saya mencari buku pelajaran dan biasanya juga saya datang untuk membaca novel.."

2. Sedangkan hasil wawancara penulis dengan informan III mengenai memanfaatkan katalog kartu mengatakan bahwa:

"Tidak, namun sebelumnya saya sering menggunakan katalog kartu yaitu katalog judul dan itu sangat membantu saya dan kadang juga saya tidak dapatkan informasi yang saya inginkan, waktu yang saya gunakan mencari informasi di katalog kartu kadang cepat saya dapat kadang lama baru saya temukan informasi yang saya inginkan"

3. Sedangkan wawancara penulis dengan informan III mengatakan bahwa:

"sebenarnya katalog judul sangat bermanfaat dalam mencari judul buku, tapi pemanfaatan katalog kartu hanya terpanjang dan tidak digunakan pengunjung dan katalog kartu sangat susah digunakan karena jumlah yang sangat banyak sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama untuk menemukan buku yang dicari"

INFORMAN IV

1. Sedangkan hasil wawancara dengan informan IV (Pustakawan) pada tanggal 11 juli 2017 mengatakan bahwa:

"Tergantung dari hari, hari sekolah pasti dari anak sekolah banyak yang datang, biasanya juga ada mahasiswa yang datang.."

2. melalui wawancara dengan informan IV sekaligus pustakawan yang bertugas di bagian pelayanan sirkulasi mengatakan bahwa:

"kadang pengunjung yang datang langsung masuk membaca tidak memanfaatkan katalognya, tapi kita sering memberikan informasi bahwa menggunakan katalog itu bagus untuk mendapatkan informasi yang di inginkan pemustaka"

3. Sedangkan hasil wawancara penulis dengan informan IV (Pustakawan) mengatakan bahwa:

"sebenarnya menggunakan atau memanfaatkan katalog kartu itu sangat bagus karena semuanya sudah ada didalamnya judul, pengarang, subyek sudah ada dalam katalog kartu, sebenarnya juga disini sudah ada buku yang dimasukkan dalam katalog online namun belum di layangkan karena terkendala komputer"

BIODATA PENULIS



Lahir di Barru 13 September 1995, putra ke empat (dari 5 bersaudara) dari pasangan Hasanuddin dan Sitti Banuna. Pendidikan Formal pada tahun 2001 di sekolah SD Inpres Menrong selama enam tahun, selanjutnya penulis melanjutkan pendidikan di Pondok Pesantren MTS Guppi Samata Kabupaten Gowa selama 3 tahun, pada tahun 2010 penulis melanjutkan pendidikan di SMA NEGERI 1 Tanete Riaja Kabupaten Barru. Kemudian pada tahun 2013 penulis melanjutkan pendidikan tinggi di Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar dengan mengambil jurusan Ilmu Perpustakaan.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
M A K A S S A R